

คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูล ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งพู้บริหารท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ELE)

โครงการปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งพู้บริหารท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ประจำบึงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อธองรับการปฏิบัติงานของกองการเลือกตั้งท้องถิ่น

กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส^{ุ่}งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย



สารบัญ

ัสเบลาษณและบุมดาง ๆเนวะบบ
ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ1
การเข้าใช้งานระบบ
ช่องทางการเข้าใช้งาน2
การสร้างผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับ
ผู้ใช้งาน SSO ADMIN หน่วยงาน)5
การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO ADMIN ของหน่วยงาน
ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานเฉพาะครั้งแรกของ SSO ADMIN หน่วยงาน
การแก้ไขผู้ใช้งาน ELE_USER และ ELE_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน สถจ. ,
สถอ., อปท.)
การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE_USER , ELE_VIEW กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน(สำหรับ
ผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)
การเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับ
ผู้ใช้งาน ELE_USER ของหน่วยงาน อปท.)
ระบบทะเบียนท้องถิ่น อปท

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น	23
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น	25
การค้นหาข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต	
การแก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต	29
ระบบเลือกตั้ง	31
ข้อมูลผู้สมัคร	
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลผู้สมัคร	
การเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร	
การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง ระดับประเทศ)	
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง)	
การลบข้อมูลผู้สมัคร	
ระบบเลือกตั้ง	41
ข้อมูลผลการนับคะแนน	
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต	
การเพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน	
การค้นหาข้อมูลผลการนับคะแนน	



การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน	44
การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน กรณีที่เลือก กกต. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกต. สั่งให้ เลือกตั้งใหม่	45
การลบข้อมูลผลการนับคะแนน	47
ระบบเลือกตั้ง	48
ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	48
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	48
การเพิ่มข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	48
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	49
การค้นหาข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	51
การแก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	51
การลบข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง	52
ระบบเลือกตั้ง	53
ข้อมูลการพ้นจากตำแหน่ง	53
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	53
การเพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	53
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	55
การค้นหาข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	56
การดูข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	57
การแก้ไขข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง	58
คำถามที่พบบ่อย	59
คำถามที่พบบ่อย	59
การเข้าสู่เมนูคำถามที่พบบ่อย > ข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	59
การเพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	59



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	60
การค้นหาข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	61
การดูข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	61
ระบบรับส่งข้อความ	63
จดหมายขาเข้า	63
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายขาเข้า	63
การดูข้อมูลจดหมายขาเข้า	63
การลบข้อมูลจดหมายขาเข้า	65
ระบบรับส่งข้อความ	66
สร้างข้อความ	66
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลสร้างข้อความ	66
การเพิ่มข้อมูลสร้างข้อความ	66
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจดหมายขาเข้า	67
การค้นหาข้อมูลสร้างข้อความ	
การดูข้อมูลสร้างข้อความ	
การลบข้อมูลสร้างข้อความ	69
ระบบรับส่งข้อความ	70
จดหมายที่ส่งออก	70
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายที่ส่งออก	70
การดูข้อมูลจดหมายที่ส่งออก	70
การลบข้อมูลจดหมายที่ส่งออก	71
ระบบรายงาน	72
รายงานผลคะแนน	72
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานผลคะแนน	72



การออกรายงานผลคะแนน	72
ระบบรายงาน	73
รายงานการรับสมัคร	73
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานการรับสมัคร	73
การออกรายงานการรับสมัคร	73
ระบบรายงาน	74
รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)	74
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)	74
การออกรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)	74



สัญลักษณ์และปุ่มต่าง ๆในระบบ

ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ

สัญลักษณ์	ความหมาย
ค้นหา	ปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูล
แสดงทั้งหมด	ปุ่มเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด
เพิ่มข้อมูล	ปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล
บันทึกข้อมูล	ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
ยกเลิก	ปุ่มเพื่อยกเลิกการทำรายการข้อมูล
กลับ	ปุ่มเพื่อย้อนกลับสู่เมนูก่อนหน้า
0	ปุ่มเพื่อดูข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อลบข้อมูล



การเข้าใช้งานระบบ

ช่องทางการเข้าใช้งาน

- เปิดใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถ รองรับการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. คือ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
- ให้พิมพ์ <u>http://ele.dla.go.th</u> ในช่องแสดง URL Address หรือเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>ระบบสารสนเทศ>> ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา อปท.



 โปรแกรม เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและ ทะเบียน อปท. ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆของโปรแกรมดังนี้

<u>พระมีขณาใจงกัน</u> ผู้สารงสาแหน่ง เขตเดือกตั้ง	ผลครแบบ		2
สรุปข้อมูล อปท. ทั่วประเทศ	*	ข้อมูดอัปเดดเมื่อ วันที่ 12/8/25	563
1)	จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถึ จำนวน 7,849 แห่ง "โมรวม กทม.	u	
3 ала.	ทน.	พม.	
76 urio	30 แห่ง	192 แห่ง	
4 118.	อบด.	อปท. รูปแบบพิเศษ	
2 2/17	5 303	1	



- 3.1 ส่วนแสดงผลข้อมูล Dash Board ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้
 - เมนูแสดงผลข้อมูล "ทะเบียนท้องถิ่น"
 - เมนูแสดงผลข้อมูล "ผู้ดำรงตำแหน่ง"
 - เมนูแสดงผลข้อมูล "เขตเลือกตั้ง"
 - เมนูแสดงผลข้อมูล "ผลคะแนน"
- 3.2 ปุ่มสำหรับ login เข้าใช้งานระบบ
- 4. หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

entronet	ระบบดูบยชอบูลเลอกดง กระส่งเส	เผู่บรหาร สมาขกสุภาทย่งถน รับการปกครองท้องกับ กระทรวงนทาลโ กระเงน	และทะเบยน อบท. ทย	กิดบุมาชาสูระบ
1	รรุปปอมูล อปท. ทั่วประเทศ		ช่อมคลีประเทศอาการ 126	/2503
1		จำนวนองค์กรปกครองส่วนห้อง	งติ้น	
0		จำนวน /,849 แห่ง "ในาาย ถหน		1
0	вия.	мц.	3932.	
2	76 uvia	30 uvia	192 unio	
~	1041.	aun	อปท. รูปแบบพิเศษ	
	2,247 unio	5,303 unia	1 uris	

 ระบบจะแสดงหน้าจอระบบการยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DLA Single Sign-On : DLA-SSO) สำหรับให้ผู้ใช้งานได้ Login เข้าใช้ระบบ โดยจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภทผู้ใช้งานคือ

กรมส่งเสริมการปก	เครองท้องถี่เ
User	
Password	ſ
+ນີ ເບັ້າສໍຣະເ	JU



- 5.1 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (SSO ADMIN) ประกอบด้วย
 - ผู้ดูแลระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO ADMIN สถ.)
 - ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (SSO ADMIN สถจ.
 <u>User 2 หลัก)</u> ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สถจ. แต่ละจังหวัด มีสิทธิ์ ในการใช้งานเมนูบริหารจัดการผู้ใช้งานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตามกลุ่มงานต่าง ๆเท่านั้น ได้ เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และ ปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
 - ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (SSO ADMIN สถอ. User <u>4 หลัก)</u> ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สถอ. แต่ละอำเภอของจังหวัดแต่ ละจังหวัดนั้น ๆ มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูบริหารจัดการผู้ใช้งานภายใน สถอ. เท่านั้น เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
 - ผู้ดูแลระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SSO ADMIN อปท. User 8 หลัก)</u> ซึ่งจะ กำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน อปท. มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูจัดการผู้ใช้งาน ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น เช่น สร้าง แก้ไข, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และ ปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
- 5.2 ผู้ใช้งานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE <u>ADMIN อปท.)</u> จะถูกสร้างขึ้นมาโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีหน้าที่กำหนดสิทธิ์กลุ่ม ผู้ใช้งานให้ ELE USER อปท. เข้าใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. ได้
- 5.3 ผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE USER อปท.) จะถูกสร้างขึ้นมาโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลในระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละข้อมูลนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ทาง SSO ADMIN กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานครั้งแรกและ ELE ADMIN อปท. เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน ภายหลังให้
- 5.4 ผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE <u>VIEW</u> จะถูกสร้างขึ้นมาโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการดู สืบค้นข้อมูลในระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละข้อมูลนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ทาง SSO ADMIN กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งาน ครั้งแรกและ ELE ADMIN อปท. เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานภายหลังให้



การสร้างผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN หน่วยงาน)

การสร้างผู้ใช้งานของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

ผู้ใช้งาน SSO ADMIN สามารถสร้างและกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานโดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่ม ผู้ใช้งานมีบทบาทในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

			จัดการสิทธิ์			
ลำดับ	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน SSO	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	กำหนด สิทธิ์การ เข้าถึง ข้อมูล	เพิ่ม/ แก้ไข/ดู/ ลบข้อมูล	สีบค้น ข้อมูล	ออก รายงาน
1	ELE_USER	ผู้บันทึกข้อมูลของระบบ				
		ELE ของหน่วยงาน อปท.				
2	ELE_VIEW	ผู้สืบค้นหรือดูข้อมูล ของ				
		หน่วยงาน สถจ. และ สถอ.				

การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO ADMIN ของหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน SSO Admin อปท. จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน SSO ก่อน เท่านั้น จึงจะสามารถสร้างผู้ใช้งานท่านอื่นได้ แต่ถ้าหาก SSO ADMIN ของหน่วยงานลงทะเบียนแล้วระบบ DLA-SSO ก็จะข้ามขั้นตอนนี้ไป

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานเฉพาะครั้งแรกของ SSO ADMIN หน่วยงาน

- ผู้ใช้งาน SSO-ADMIN ระดับหน่วยงาน ของ สถจ. สถอ. และ อปท. ดำเนินการลงทะเบียนการใช้งาน User/Password ผ่านโปรแกรม Web Browser โดยเข้าผ่าน URL Address http://ele.dla.go.th
- ระบบจะแสดงหน้า Dash Board ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและ ทะเบียน อปท. กลังจากนั้นให้ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

	เรียวสสานหน่ง เรมเด็อกตั้ง เหต	HELVU		8
	รุปข่อมูล อปท. ทั่วประเทศ		ช่อมสปปะคะมีอ รับที่ 12/8/2	563
1		จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
0		จำนวน7,849 แห่ง		
		- LATH MALL		
0	อมจ.	. WIL	M2.	
20	76 uvio	30 urio	192 uris	
•	994)	BUR.	อปท. รูปแบบพิเศษ	

 ระบุ User/Password แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น (DLA-SSO)

← → C () Not secure secula.ge.th			9 4 0 9	* 🔊 :
Esunisunaso.	DLA-S	SSO กครองท้องถิ่น		6
15 273	User Picsword	1 A		
E 13 403				
B B ZA				h
				NI.

4. ลงทะเบียนสำหรับผู้ครอง user ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน หรือ SSO ADMIN ของหน่วยงาน

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01



-	กำหนดรหัสผ่านใหม่					
	เลขมีตรประจำดัวประชาชน	Surger Land	1	อ่านนัตรประชาชน	ถึงปัจมูลบุคคล	
	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งาน	gateres Solice	1		J	
	ส่านหน่ง	นักบริหารอานการคลัง	7			
	รศัสดำนใหม่	(7			
	ยืมยันรหัสผ่านใหม่	(7			
ſ	Ūuńn					

- 5. การลงทะเบียนการใช้งานครั้งแรกผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียด ดังนี้
 - 5.1. ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ถือ USER สำหรับผู้ใช้งาน SSO-ADMIN
 - 5.2. กดปุ่ม "ดึงข้อมูลจากระบบ LHR" โดยเงื่อนไขของการตรวจสอบตัวตน สำหรับ อปท. ยกเว้น ผู้ใช้งาน สถจ. และ สถอ. ระบบจะตรวจสอบหน่วยงานของ อปท. กับหมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน ที่ผู้ใช้งานใส่ข้อมูลว่าตรงกันหรือไม่ หากระบบตรวจสอบข้อมูลแล้วข้อมูลหน่วยงานที่ ลงทะเบียนกับหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับฐานข้อมูลของระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด มาแสดงผลหน้าจอ สำหรับลงทะเบียนระบบ
 - 5.3. ระบุรหัสผ่านใหม่ (Password) 2 ครั้ง
 - 5.4. กดปุ่มบันทึกข้อมูล
- 6. เพื่อตรวจสอบการเข้าใช้งาน หลังจากที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานดำเนินการ logout ออกจากระบบ แล้วให้ login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง เป็นการทดสอบการเปลี่ยน Password
- กรณีลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสำเร็จแต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้ให้ติดต่อ กลุ่มงาน สารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ 02-2419000 ต่อหมายเลขภายใน 1107-1108 แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่คืนค่ารหัสผ่านให้ใหม่



- กรณีลงทะเบียนเข้าใช้งานไม่สำเร็จ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ว่ามีข้อมูลบุคคลใน ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติหรือไม่ หากไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคคล ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
- 9. กรณีที่ผู้ใช้งาน SSO-ADMIN ของหน่วยงาน สถจ., สถอ., อปท. ไม่ได้รับหน้าที่ในการใช้งาน SSO-ADMIN ของหน่วยงานท่านแล้ว หรือ ท่านย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ต้นสังกัด เดิมแล้ว ท่านสามารถที่จะยกเลิกการผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของท่านเองได้โดย login เข้าใช้ งานระบบแล้วกดปุ่ม "ยกเลิกการใช้งาน" โดยให้ระบุ Password ของ SSO-ADMIN และเหตุผลของ การยกเลิกการใช้งาน หรือแจ้งทางกลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ 02-2419000 ต่อหมายเลขภายใน 1107-1108 แจ้งยกเลิก ผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของท่านระดับ SSO-ADMIN และเหตุผลของ ผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของท่างกลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ 02-2419000 ต่อหมายเลขภายใน 1107-1108 แจ้งยกเลิก ผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานของท่านต่อไป
- ผู้ถือครอง User ระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานระบบกำหนดให้มีเพียงผู้ใช้งาน คนเดียวเท่านั้น หากมีผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานมีการลงทะเบียนใช้งานไปแล้ว ผู้ใช้งานท่านอื่นจะไม่สามารถมาลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานเพิ่มเติม ได้

ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน ELE USER (สำหรับ อปท.) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

 ผู้ใช้งาน SSO ADMIN อปท. (รหัสผู้ใช้งานของหน่วยงาน 8 หลัก) Loginเข้าใช้งานระบบยืนยัน ตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเข้าไปสร้างผู้ใช้งาน INFO USER อปท.





2. หลังจากระบุ user/password แล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



3. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงเมนูสำหรับจัดการผู้ใช้งาน

← → ♥ ⋒ ○	sso.dla.go.th/login.do	□文 斥 ∠ ピ …
DLA SSO		🕒 มันดีต่อนรับ : กตนไอพลอย 🏓 เปลี่ยนระโลฟาน 🛛 🗘 ออกจากระบบ
จัดการผู้ใช้งาน	หน้าแรก	
ผู้ชังาน	glein	

4. กดที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน > เมนูย่อย ผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ใช้งาน

ทั้งหมดของ อปท.

DLA SSO	=				😑 ຍົມດີຕ້ອນຈັບ : ກຕະບ່ອນ	1800 👂 เปลี่ยนรกัดค่าน	C+ converse
การผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาเ	น >> ผู้ใช้งาน					UMSO
Harris Co	ค้นหาผู้ใช้งา	u	ผิงก์ชื่นคืนหาบู้ใช้	้งาน			
	ऽमॅत्राव्ये			ชื่อผู้ใช้งาน			
	ກຊຸ່ມຜູ້ໃช້ຈານ			=ur06			
				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			22
	fanyo fun u	อดงกังหมด เรียดับหารัพม่	ducontwi Excel	ออกรายงาน			
	ทั้งกมุต กับกา แล เปิดการใช้เห	อดงกังหมด เริ่มต้นหาชัยม่ ป ปิดการสอบาม	ducontwi Excel	งอักราชงาน excel			
	fanyo fanyo faun az fucenstiówa	สถางกังหมดา (ประสามารไหม) ป (ปิดการสองาม) หันหมูกกั	RocortWi Excel	ง กระบท ออกรายมาน อิ่งตะไป		ante	
	funn un fun un utenstörk	ລດເກີກແດ) (ມີລະໂລກໃຫນ່ ມີ (001138ີ011) ເດັກເງິງອີ	สังชองที่ฟล์ Excel ยังชองที่ฟล์ Excel ยังชัยวังกม นายสมชาย รักไทย	งอกรายงาน อุณารายงาน อุณารา อุนารา อุนารา อุณารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนารา อุนา อุนา อุนา อุนา อา อุนา อ อุนา อ อุนา อ อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา น อา อา อา น อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา อา	มีงพลอย จ.กราด	<mark>สภายะ</mark> ใช้งาน	0 0
	блицо (блю) (ш (Остолович С 1 хо С 2 00	อดาท์สแต (ประโมสมาใหม่) (เการะเอิกม และผู้ใช้ 	สังชอกไฟด์ Excel สิตให้รับ ยังอุชิจังาม มามสมชาย รักไทย กตุปอพลอย	งานของ ออกรายมาน ออกรายมาน ออกรายมาน ออกรายมาน เกลุ่มอล่านอะ เกลุ่มอล่านอะ	ว่อพลอย จ.กราด Jawaอย จ.กราด	<mark>สภายะ</mark> ใช้งาน ใช้งาน	00

- 5. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 6. ระบุรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบแล้วกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ



	ប្	ใช้งานของร	=UU	
เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน				
	्रज्ञसद्विधे		้ อ่าม	อัตรมระชายน ถึงชังบุลระบบ LHR
	ชื่อผู้ใช้งาน			
	choeria			
	CHERUS			
	สังกัด			
	รศสมาย			5
	ยืนยับรหัสผ่าน			0.
	80701	Tilana	~	
	Волано			
าสิทธิ์สำหรับเข้าให้				
NU ELE_USER				
RELE LISED	althan	แระแผมอีกกตั้ง		
DELE VIEW		สระบบสลาด้อ		
CINFO_ADMIN	ស៊ីចំណា	ารสิทธิผู้ให้งาน		
CINFO_APPR	NBUG	สมอยูล		
CINED USED?	ALC IN A COLUMN AND A COLUMN	กษณะ ด้านเรื่องระบ	และอารอื่อนา	
CINFO USER3	ເຊັ່ງແມ່ນ	าข้อมูล ด้านสารารณะ	กัย	
CINFO_USER4	ผู้บับที่ก	กข้อมูล ด้านใครงสร้าง	เพิ่นอาม	
CINFO_USER5	ผู้บันทึก	าข้อมูล ด้ายการบริหาร	รจัดการนำ	
CINFO_USER6	สับันที่ก	าข้อมูล ด้านการจัดกา	รภายในขละธรรมาภับาล	
CINFO_USER7	ผู้บันที่ก	กข้อมูล ด้านสังคม ศา	สนา วัฒนธรรม	
	ເປັນກຳ	กข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ	และก่องเกี่ยว	
CINFO_USER8				

- 6.1 ระบุ รหัสผู้ใช้งาน (กำหนดเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- 6.2 กดปุ่ม "ดึงข้อมูลจากระบบ LHR"
- 6.3 ระบบจะดึงข้อมูลต่าง ๆ มาแสดงดังนี้
 - ชื่อผู้ใช้งาน
 - ตำแหน่ง
 - ประเภทสังกัด
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - อปท.

6.4 ระบุ รหัสผ่าน

- 6.5 ระบุ ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- 6.6 ระบุ สถานะ
- 6.7 ระบุ หมายเหตุ
- 7. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ELE USER ของแต่ละกลุ่มข้อมูลตามตารางกลุ่มข้อมูลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- 8. หลังจากกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"



<u>ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน ELE VIEW (สำหรับ สถจ.และ สถอ.) เพื่อดูและสืบค้นข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูล</u> เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. เฉพาะข้อมูลในพื้นที่เท่านั้น

 ผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน Login เข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อเข้าไปสร้างผู้ใช้งาน ELE_VIEW

-	กรรมส่งเจ เห	เริ่มการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาติไทย กระบบ	4	0
	สรุปข้อมูล อปท. ทั่วประเทศ		ร้องเตอีปนตอเมื่อ รับที่ 12/8/2	103
1) 0		จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ้น จำนวน7,849 แห่ง "ใน่าม กทย.		
0	вич. 76 иліо	<u>ทน</u> 30 แห้ง	мы. 192 ижы	
0	16	8UA	อปท. รูปแบบพิเศษ	
	2,247 urio	5,303 unio	1 ийә	

2. หลังจากระบุ user/password แล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

← → C		G 🛧 🙆	🙂 🖈 🧐 i
arvornue are	DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองก้องตื่น		
E S CA	Passaerd 🔒		
E Bazel			
1 72 V 173 85 1 -			P

- 3. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงเมนูสำหรับจัดการผู้ใช้งาน
- กดที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน > เมนูย่อย ผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ใช้งาน ทั้งหมดของหน่วยงาน



DLA SSO				😝 ເບດີດແຮ່ນ : ສາວກະເບິ 🥬 ເ	Muusiiminu C+ aan
Somsejbilvnu	อัพารผู้ฝ้อาน »> ผู้ซ้อาน	ส่วนสำหรับสิบคันขัจมล			u
A ⁶⁷ 1071 A	ส่นหาญัชิงาน				
	સંસ્વોધ		ไขผู้ใช้งาน		
	ດສູ່ເຫຼ່າມີຮີວາຍ		งกาม		
	Ann scolaw (datares) daa	obel Ecce	e) (Jaco		
วิงานทั้งหมดของ	Aren Aren (secolarus) (dahareta) (data (dormaketa) (bornetiketa) (dormaketa) (bornetiketa)	tağları	e) (Januar Martic	amu	
วิงานทิ้งหมดของ	Ann Ann Contan (Adarta) An Contan Contan	skel Excel	e) (Jason Aufo antissio	атом 1800.	
วิงานทิ้งหมดของ ม่วยงานในระบบ	Ann Ann anotana (dalarta) dan Ann anotana (dalarta) dan Annika Sanja Sanja	nhi Exer	e dawa Boto ano.ed ano.ed ano.ed		
วิงานกิงหมดของ ม่วยงานในระบบ	Ann Ann (arolana) (Adarta) Ann Ann (arolana) (Adarta) Ann Ann (arolana) Carnalan Car	nha Exer	e Anno Abdo anosod anosod basee	ansa Bora Bora Bora Bora	
วิงานทั้งหมดของ ม่วยงานในระบบ	Ann Ann (and ann (dalarda) dan (anniar) (anniar) - shajd - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	dağıları	Annon Andro antastod antastod antastod antastod antastod	สถานอ ซีซีเหน ซีเซีเหน ฟิลิกาน ฟิลิกาน	6 6 0 0 0 0

- 5. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 6. ระบุรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบแล้วกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

DLA SSO		CHICONS	จะเวิ่มดะเว่า			
damsijidonu	จดการมุเขอาน >> พุณงาน เพิ่มม้อนุลผู้ใช้งาน		มของระบบ			
		รสัสญับอิ		* (huks	usuanau	
		ติอผู้ใช้งาน ตำแหน่ง				
		สังคือ รหัสผ่าน	ลกจ.กระบี			
		ซินชันรกิสผ่าน			7	
เลือกสิทธิ์สำห	รับเข้าใช้	нилапно	tõanu	~		
JU ELE_						
		ທີ່ດູບັດປ ທີ່ມີບໍລິນ ທີ່ດູບັດປ	เครเบบเลือกตั้ง เป็อมูลิ เอกั้ง & ด้าม	3		
	(ปันสัก) กลับสม					

6.1 ระบุ รหัสผู้ใช้งาน (กำหนดเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน)

6.2 ระบุข้อมูลผู้ใช้งานตามรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- ประเภทสังกัด (ไม่ต้องระบุ ระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติ)
- รหัสผ่าน
- ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- ระบุ สถานะ



- ระบุ หมายเหตุ
- 7. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ELE_VIEW ของแต่ละกลุ่มข้อมูลตามตารางกลุ่มข้อมูลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- 8. หลังจากกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

การแก้ไขผู้ใช้งาน ELE_USER และ ELE_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน

สถจ. ,สถอ., อปท.)

การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน ELE_USER, ELE_VIEW นั้นสามารถแก้ไขได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

- 1. แก้ไขชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้ใช้งาน
- การเปิด-ปิด สถานะของผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานท่านนั้นไม่ได้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว โดยระบบจะไม่ให้ลบข้อมูลของผู้ใช้งานท่านนั้น ทำได้เพียงเปิด-ปิด การใช้งานเท่านั้น
- 3. การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน
- 4. การกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากสังกัดหน่วยงาน กรณีโอน หรือย้ายสังกัด

<u>ขั้นตอนการแก้ไขผู้ใช้งาน ELE_USER และ ELE_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน</u> สถจ. ,สถอ., อปท.)

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาผู้ใช้งานของระบบ

DLA 350			🤤 ยินดีด้อมรับ : ทด.บ่อพ	หลอย 🔎 เปลี่ยนรหัสเห่าน 🛛 🕞 ออกจา
รผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน			ا ن :
	ค้นหาผู้ใช้งาน คับ	1. ระบุพื่อนไขการ หานูไช้งานของระบบ		
	รหัสผู้ใช้		ชื่อผู้ใช้งาน	
	1 กลุ่มพัชชังาน			
	1 กำหมด		~ ถึงหมด	
	เปิดการใช้งาน			2. ກດປຸ່ມແກ້ໄປ
	C รหัสญัปชั	ชื่อผู้ใช้งาน	สังทัต	anne
	skajiti skajiti 1 x00000000000000000000000000000000	ชื่อผู้ใช้งาน นายสมชาย รักไทย	สังกัด เทศบาลดำบลบ่อพลอย จ.ตราด	สถานะ ใช้งาน 😋 🤅
	skaitä 1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	<mark>ชื่อผู้ใช้งาน นายสมชาย รักไทย</mark> กดปอพลอย	สังกัด เทศบาลต่ำบลปอพลอย จ.ตราด เทศบาลต่ำบลปอพลอย จ.ตราด	ສາກປະ ໃຫ້ຈານ 🔹 🕻 ໃຫ້ຈານ 📀

- 2. กดปุ่มแก้ไขของรายการข้อมูลผู้ใช้งาน
- 3. แก้ไขข้อมูล โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ
 - ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งาน
 - ตำแหน่ง



- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)
- สถานะการใช้งาน
- ส่วนกลุ่มผู้ใช้งานในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานนั้นหากต้องการแก้ไขสิทธิ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้งานระบบอื่น เช่นระบบ INFO ก็ให้ติดต่อผู้ใช้งาน INFO ADMIN ของหน่วยงานเป็นผู้แก้ไข สิทธิ์ใหม่ในระบบจัดการผู้ใช้งานของระบบ INFO

จัดการผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน	3. แก้ไขรายละเอียด		UNISODS
-	แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	นู้ใช้งานของระบบ		_
		ระกัญปี 669ชีวิธาน มาและเขาะ อำรั อางเลา สำนัก เมืองเป็น สามารถ นามารถ สามารถารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารากรากราย สามารากรากรายารถารากราย สามารากรายารากราย สามารากรากราย สามารากรากราย สามารากรากราย สามารากราการาการกกราการาการาการาการาการาก	Editopescu UR	
	нціцёвли БЕЕЕ. USER ОБЕХ. VERV ОКОХО. АНТР ОКОХО. ОКОСЛА. ОКОСЛА. ОКОСЛА. ОКОСЛА. ОКОСЛА. ОСОСЛ	ຊີໄດ້ນາຍສະໜະລິດກດັ່ງ ຊົ່ງດີດັ່ນຊະອະນະເຮັດກດັ່ງ ຊົ່ງດີດາະຮັກເປັນຊີ້ເວັ້ານາ ຊີ້ເວັດກະຮັກເປັນຊີ້ເວັ້ານາ ຊີ້ເວັດກະຮັກເປັນຊີ້ເວັ້ານາ ຊີ້ເວັດກິດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັດກິດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັດກິດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັ້າກີດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັ້າກີດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັ້າກີດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັ້າກີດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ ຊີ່ເວັ້າກີດດິນຊາ ດ້ານກະກາດ	เมซุขตะสีงเวองใชน รรมและการศึกษา รรมสำหรับ ซึ่งจัญาน ซึ่งสรรม ซึ่งของเรื่อง สายสาร วัฒนตรรม สุรังษณฑ์เอาที่ชว	

4. กดปุ่ม "บันทึก"



การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE_USER , ELE_VIEW กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

<u>ขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE_USER , ELE_VIEW กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน(สำหรับ</u> ผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาผู้ใช้งานของระบบ

DLA SSO	=		\varTheta ຍົນດີຕ້ອນຮັບ : ກຕ.ບໍລິ	วพลอย 🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน 🛛 🖨 ออกจาก
รผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน			. UM
	ลินหาผู้ใช้งาน	 ระบุพี่อนใบการ วันหายู่ใช้งานของระบบ 		
	รหัสผู้ใช้		ชื่อผู้ใช้งาน	
	กลุ่มผู้ใช้งาน		สถานะ	
	กลุ่มผู้ใช้งาน 1 กำหมด 1 กันคา แสดงกังหมด เริ่มกันการ	dopontwá Excel	สถาน: ~ (ถึงหมด	,
	กลุ่มผู้ใช้งาน กำหนด กำหนด และองกังหนอ (รับหันคร เสนิตการใช้งาน (Somstäonu) ระสิภาใช้	หม่ (Jopanii Will Exce) รื่องสีชีงาน	สถาน:	2. ກດປຸ່ນແກ້ໄບ am⊭
	กลุ่มผู้ใช้งาน กลามด ก้อามด มีมาก แสดงกังหมด (รับสันสาร เปิดการใช้งาม (Gonstilonu) ระหัญใช้ 1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	รป ส่งออกใฟล์ Excel อึงรู้ใช้งาน นาบสมชาย รักไทย	สถาน:	2. กดปุ่มแก้ไบ สถานะ ช่งาน Q (
	 กลุ่มผู้ใช้งาน ก้งหมด เมืองก่งหมด เริ่มกับก่ง เมืองก่งหมด เริ่มกับก่ง เริ่มกับก่ง ระหัญใช้ 1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	หม่ (ส่งออกให้ส์ Excel อื่อผู้ใช้งาน นาบสนเยาย รักไทย กณบ่อพลอย	สถาน:	2. ກດປຸ້ນແກ້ໄບ ສາກນະ ເຮັບານ Q ຜີ ເຮັບານ Q

- 2. กดปุ่มแก้ไขของรายการข้อมูลผู้ใช้งาน
- 3. กดปุ่ม "กำหนดรหัสผ่าน"

DLA SSO	E				🛛 ຄົນລົດ້ວນຈີນ	G+ aononns-u
จัดการผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน					UMSOOS
A"1	แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน					_
		รหัสผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้งาน ส่วงกิด สถามา หมายหลุ	มาเสมเทร ราการ เมตะเก เมตะก เรียน	(Soleyssau UR)		
	nijujišou BELE, USW DELE, VEW DHO, JAMH DHO, JAMH DHO, USEH DHO, USEH <td< td=""><td>ମ୍ମାରିତ- ନ୍ୱିତ୍ତିର ନ୍ସିତିକ କ୍ରିନାମ କ୍ରିନାମ କ୍ରିନାମ କ୍ରିତିକ କ୍ରିତିକ</td><td>ายระบบเลือกตั้ง พูลระบบเสียกตั้ง - หริสกิญี่ชี้ว่างา ນີ້ເຫີຍທູດ ด้านสารายบุชุมละสิ่ง ໃห้มียมูล ด้านสารายบุชุมละสิ่ง ให้มียมูล ด้านสารายบาร์ เกมียมูล ด้านสารายสาราชิงการ เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช</td><td>พวดสัยน กิณา น้ำ เพรรรมากับกล เพรรรม เพียว</td><td></td><td></td></td<>	ମ୍ମାରିତ- ନ୍ୱିତ୍ତିର ନ୍ସିତିକ କ୍ରିନାମ କ୍ରିନାମ କ୍ରିନାମ କ୍ରିତିକ କ୍ରିତିକ	ายระบบเลือกตั้ง พูลระบบเสียกตั้ง - หริสกิญี่ชี้ว่างา ນີ້ເຫີຍທູດ ด้านสารายบุชุมละสิ่ง ໃห้มียมูล ด้านสารายบุชุมละสิ่ง ให้มียมูล ด้านสารายบาร์ เกมียมูล ด้านสารายสาราชิงการ เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช เกมียมูล ด้านสาราช	พวดสัยน กิณา น้ำ เพรรรมากับกล เพรรรม เพียว		

4. ระบุ รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน



ัดการผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใ	เช้งาน >> ผู้ใช้งาน		
Allowing (กำหนด:	รหัลผ่าน		4. ระบุรหัลบ่านใ
		รหัสผู้ใช้	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX
-		รหัสผ่าน	6	. สุ่นรหัสผ่าน
5. NO	ปุ่มบันทึก	ยืนยันรหัสผ่าน		

5. กดปุ่ม "บันทึก"

การเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับผู้ใช้งาน ELE_USER ของหน่วยงาน อปท.)

้ขั้นตอนการใช้งานระบบระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

 หลังจากที่ SSO ADMIN ของหน่วยงาน อปท. ได้สร้าง ELE_USER และได้กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน เรียบร้อยแล้ว ELE_USER ของหน่วยงาน อปท. สามารถ Login เข้าใช้งานระบบผ่านระบบยืนยัน ตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



 ระบบยืนยันตัวตนของกรมฯ จะแสดงหน้าจอสำหรับ ELE_USER ของหน่วยงานอปท. ที่จะสามารถ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆของกรมฯ ได้ตามสิทธิ์ที่ SSO ADMIN ของหน่วยงาน ได้กำหนดให้ ใช้งาน

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)



 ผู้ใช้งาน ELE_USER กด เข้าใช้งานระบบ ELE ตามรูป เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูล ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้อมูลทะเบียนท้องถิ่นของหน่วยงาน

🚳 ຣະບບ ດຣນສ໌	ାମ୍ବାଧର୍ଯ୍ୟ ଭାଗଣି।	ີ່ ບ້ວມູລເລືວກຕົ້ນຜູ້ປຣີເ ເກາຣປາຄຣອນກ້ອນຄືນ ກຣ	หาร สมาชิกสภ า ะกรองมหาดโกย	າກ້ອงຄື່ນ ແລະກະເບີຍນ ອປ	n.			
		=						REGOO1
		ระบบทะเบียนท้องถิ่น : เ	าะเบียนท้องถิ่น					
MENO ธ ระบบทะเบียนก้องที่บ	•	ค้นหา						
 ทะเบียนก้องตื่น 		จังหวัด	dimente a	ວຳເກອ :		1975		
 ระบบเลือกตั้ง ศำกามที่พบปอย 	د د	ประเภท อปท.		อปก. สัมหา แลดงกังคมต		an Phone and		
🐱 ระบบส่งข้อความ	٢							
		จังหวัด	อ่ำเภอ	ประเภท อปท.	ədn.	รหัส อปก		
		1 ศรีสะเกษ หน้าละ 10 รายการ 🗸	ศีลาลาด	อบต.	ไอดม่วง	06332203	Q	ß



ระบบทะเบียนท้องถิ่น อปท.

ทะเบียนท้องถิ่นของ อปท.

การเข้าสู่เมนูระบบทะเบียนท้องถิ่น > ทะเบียนท้องถิ่น

- 1. คลิกเมนู ระบบทะเบียนท้องถิ่น
- คลิกเลือกเมนูย่อยทะเบียนท้องถิ่น

MENU

Î	ระบบทะเบียนท้องถิ่น	~
	• ทะเบียนท้องถิ่น	
	ระบบเลือกตั้ง	<
0	คำถามที่พบบ่อย	<
\geq	ระบบส่งข้อความ	<

การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น

- 1. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทะเบียนท้องถิ่นของหน่วยงาน
- 2. ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล

ค้นหา		ระบบจะแสดงบลข้อมูล ขอ หน่วยงานที่ login เข้	มเจ้าหน้าที่ iามา		
งหวัด :	ศรีสะเกษ	อำเภอ	. P	iaาลาด	·····
ระเภท อปท. :	อบต.	anne:	E	บต.โจดม่วง	1
		คันหา แสดงกังหม	a a secondaria da s		
		ศัมหา แสดงกังหม	a	แก้ไขขือมูะ	าทะเบิยนกิองดิ่น
จังหวัด	อ่าเคอ	ศัมหา แสดงกังหม ประเภท อปก.	a ədn.	แก้ไขขือมูะ รหัส อปก	าทะเบิยนทัองดิ่น

 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของหน่วยงาน อปท. โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจาก ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติโดย



ตรวจสอบจาก login ของ จนท. ที่ได้ login เข้าใช้งานระบบว่าเป็นหน่วยงานอะไร ซึ่ง ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

3.1 ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

- จังหวัด
- อำเภอ
- ประเภท อปท.
- ชื่อ อปท.

3.2 ที่อยู่สำนักงาน

- เลขที่
- หมู่ที่
- ถนน
- อำเภอ
- จังหวัด
- เบอร์ติดต่อหน่วยงาน อปท.
- 3.3 ข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ
 - ปี พ.ศ. ที่ได้รับการจัดตั้ง
 - ขนาดของ อปท. (ขนาด เล็ก, กลาง, ใหญ่) * จนท. อปท. ต้องแก้ไขข้อมูลนี้เอง ไม่ได้ จัดเก็บบนระบบ INFO
 - ขนาดพื้นที่ (ตร.กม.)
 - จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนของ อปท.
 - พื้นที่เต็มหน่วยงาน (หมู่บ้าน/ชุมชน)
 - พื้นที่บางส่วน (หมู่บ้าน/ชุมชน)
 - รวม (หมู่บ้าน/ชุมชน)
- 3.4 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ยุบรวม จัดตั้งเทศบาล เปลี่ยนแปลงฐานะ
 - ลำดับ
 - รายละเอียด
 - วันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน v.01



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ENU NU		ระบบทะเบียนกัง แก้ใขข้อมูลพื้น	ข้อมูลพื้นฐาเ ระบบข้อมูลก มฐานของ อปท.	นของ อปท. าลางองค์กร มาแสดงบล	้ โดยดิงข้อมูล ปทครองส่วน าข้อมูล	มาจาก เทืองถิ่น		нео
nidoutiseta soudandu famatisesiaa soudatisemu	4 4 4	ระหวด บระกก ที่อยู่สำนักงาน	nSatiriu ouci		dieno oun	flar Tao	ล่าด ปวง	
		เลยที่ 60 อังเกอ กิลาลา านอร์ 04582 อักต่อ	6 6408	ଖ୍ୟାର୍ଥ : ବ୍ରେମ୍ବର	າວ ອັລະແດນ ແຕ້ໄນປຣົບປ	กมม รศสปรมสมั ธุง ขนาด ส	33160 DUN.	
		ข้อมูลพื้นฐาม 0 พ.ศ.ชิชินกระชะต่อ มะกอร์นที่	2542	asnu	ouna odn	C	n	0
	Us	ฐานะ จ งานะ จ ประวัติการเปล่	มันสงทาเรยทา วิปท. รียนชื่อ ยุบรวม จัดตั้	หมู่สามารุบชม หมู่สามารุบชม จังเทศบาล เปลี่ยนเ	พันท์บางส เปลงฐานะ	o o		າເຊີ່ມາານຸຄົດອ
		สำนับ		230	niðuo Túwuðoya Durða undan			ริงที่ดิมสบังสงสร

4. กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อแก้ไขขนาดของ อปท. เรียบร้อยแล้ว



ระบบเลือกตั้ง

ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



1.คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
 2.คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



การเพิ่มข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล

ในหา								
šo :	-ทั้งหมด-	*	อำเภอ :	-ส์งหมด-				
กท อปท :	-ทั้งหมด-	~	ชื่อ อปท	-ทั้งหมด-				
ประจำปี พ.ศ. :			ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-				
		Aum	เดงทั้งหมด					
nunden ein ein einen								
ຈັນປະວິດ	อำเภอ	ədn.	crisici	ระจำปี พ.ศ.	ประเภทตำแหน่ง			
จึงหวัด	อำเภอ	odn.	Jusid:	ระจำบิ พ.ศ. สมา	ประเภทตำแหน่ง เยิกสภาท้องกัน	Q		
จังหวัด	อำเภอ	oun. anti-anti-anti-anti-anti- anti-anti-anti-anti-anti-	515:05	ระจำปี พ.ศ. สมา ผู้ปร	ประเภทตำแหน่ง ยึกสภาท้องถิ่น เหารก้องถิ่น	Q		
จังหวัด	อ้าเกอ	odn. anti-rathuaettulianinsi anti-rathuaettulia anti-rathuaettilia	orseds and and and and and and and and and and	ระจำบิ พ.ศ. สมา ผู้บริ ผู่บริ	ประเภทตำแหน่ง ยิกสภาท้องถิ่น เหารก้องถิ่น มหารก้องถิ่น	a a a		
จังหวัด	ອ້າເກຍ	outri. anti-rad acametration anti-rad acametration anti-rad acametration anti-rad acametration anti-rad acametration	orsed Signal Signal Signal Signal	ระจำปี พ.ศ. สมา ผู้บริ ผู้บริ ผู้บริ	ประเภทตำแหน่ง ยิกสภาท้องถิ่น มิหารท้องถิ่น มิหารท้องถิ่น มิหารท้องถิ่น	a a a		
รังหวัด เหตุเกิด เป็นเกิด เป็นเกิด เป็นเกิด เป็นเกิด เป็นเกิด เป็นเกิด	อำเภอ	oun.		ระจำปี พ.ศ. สมา ผู้ปร ผู้ปร ผู้ปร ผู้ปร	ประเภทตำแหน่ง ยึกสภาท้องถิ่น เหารท้องถิ่น เหารท้องถิ่น เหารท้องถิ่น เชิกสภาท้องถิ่น	a a a a a		
รังหวัด	สำนาย	outro. anter all scatter data data anter all scatter data data anter all scatter data		ระจำบิ พ.ศ. สมา ผู้ปร ผู้ปร ผู้ปร สมา ผู้ปร	ประเภทตำแหน่ง ยึกสภาท้องถิ่น เหารท้องถิ่น เหารท้องถิ่น เหารท้องถิ่น ยึกสภาท้องถิ่น เลารท้องถิ่น			
ຈັດແມັດ 	énno entre entre e	outro service of the service description service of the service description service of the service description service description		ระจำบิ พ.ศ. สมา ผู้บร ผู้บร ผู้บร สมา ผู้บร สมา ผู้บร สมา	ประเภทตำแหน่ง ยิกสภาท้องถิ่น มิศรท้องถิ่น มิศรท้องถิ่น เชิกสภาท้องถิ่น มิศรท้องถิ่น			
ຈັບແມັດ 	δ'uno en la secola de la secol	odn.		ຣະຈຳນີ ພ.ศ. ສຸນາ ສູນະ ສູນະ ສູນະ ສູນາ ສູນາ ສູນາ ສູນາ ສູນາ ສູນາ ສູນາ ສູນາ	ประเภทตำแหน่ง ยิกสภาก้องถิ่น มิศารท้องถิ่น มิศารท้องถิ่น เอิกสภาก้องถิ่น ยิศาสภาก้องถิ่น ยิศาสภาก้องถิ่น			
รังหวัด	οτικο οτιδοτί οτιδ	odn.		ຣະຈຳນີ w.ศ. ສຸບາ ສູບະ ສູບະ ສູບະ ສູບະ ສູບະ ສູບະ ສູບະ ສູບະ	ประเภทตำแหน่ง ยิกสภาก้องถิ่น มิศารท้องถิ่น มิศารท้องถิ่น เชิกสภาก้องถิ่น เชิกสภาก้องถิ่น เชิกสภาติองถิ่น มิศารท้องถิ่น มิศารท้องถิ่น			

+ เพิ่มข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

เระการตำรงตำแหน่ง		บังคับ	กรอก		
Hวีต :	-ทั้งหมด-).	🕑 อำเภอ	-กังหมด-	
1 . :	กรุณาเสีอก	v	 ต่ำแหน่งที่ลงสมัคร : 	กรุณาเดือก	
2 T	* I				
ที่ดำรงต่า <mark>แ</mark> หน่ง :			 วันที่พันต่ำแหน่ง - 		1
ใบชื่อมูลครั้งที่เลือกตั้ง					
สำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	วันที่รับสบัคร	ถึงวันที่	วันที่เลือกตั้ง	
		ยังไม	ม่พนข้อมูล		



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

- 1. ระบุชื่อจังหวัด *บังคับกรอก
- 2. ระบุชื่ออำเภอ *บังคับกรอก
- 3. ระบุชื่อ อปท. *บังคับกรอก
- 4. เลือกตำแหน่งที่ลงสมัคร *บังคับกรอก

กรุณาเลือก	~
กรุณาเลือก	
ผู้บริหารท้องถิ่น	
สมาชิกสภาท้องถิ่น	
And the state of the second	

- 5. ระบุวาระ *บังคับกรอก
- 6. ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง
- ระบุวันที่พ้นตำแหน่ง *บังคับกรอก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น จะเป็นการเพิ่มข้อมูลได้แค่ครั้งเดียวเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งครั้ง แต่สามารถทำการแก้ไขได้

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง</u>

วาระการการงตำแหน่ง						
วังหวัด	ns:0		~ *	อำเภอ -	เกาะสันตา	~ *
aUn	เทศบาลด่าบลเกาะลับตาใหญ่		× *	ตำแหน่งที่ลงสมัคร :	ผู้บริหารท้องซึ่น	~
DIS:	2 /	2562		4		in the second se
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	18/02/2562			วันที่พันต่ำแหน่ง :	18/02/2566	
เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง						
สำเติบ	ครั้งที่เลือกตั้ง	วันที่รับสมัคร		ถึงวันที่	วันที่เลือกตั้ง	
			ยังไม่พ	นข้อมูล		

- 1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
- 2. ระบุตำแหน่งที่ลงสมัคร
- 3. ระบุวาระ
- 4. ระบุถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง
- 5. วันที่พ้นตำแหน่ง ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ



<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง</u>

ครั้งที่เลือกตั้ง				
ครั้งที่เลือกตั้ง :	1/2562			
วันที่รับสมัคร		≡.	ถึงวันที่ :	=
วันที่เลือกตั้ง :	18/02/2562		คำใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	

- 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง"
- 2. ระบบจะแสดงครั้งที่เลือกตั้งให้อัตโนมัติ
- 3. ระบุวันที่รับสมัคร
- 4. ระบุถึงวันที่
- 5. ระบุวันที่เลือกตั้ง
- 6. ระบุค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
- 7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลครั้งที่"

<u>หมายเหตุ</u> การคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล จะเริ่มในหน้าบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง เมื่อทำการกรอกข้อมูล ครบถ้วน คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูลครั้งที่" แล้วระบบจะไปยังหน้าแรกของการบันทึกข้อมูล วาระการ ดำรงตำแหน่ง แล้วทำการคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลวาระ/ครั้ง ที่/เขต

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเขตเลือกตั้ง</u>

การเพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้งของตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น จะเป็นการคลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" เพื่อทำการเพิ่ม ข้อมูลเขตเลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง : จะดี่ตัวเสขัดๆ	1/2562		 (
วันที่เลือกตั้ง :	AND THE OWN	1	งวนที่ ท่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง :	parameter.		1
สำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	เขตที่เลือกตั้ง	สถามที่มีบคะแบน	4	ำนวนหน่วยเลือกตั้ง	
1	10 March 10	16				12

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ครั้งที่เลือกตั้ง :	1/2562		
เขตเลือกตั้งที่	1	จำนวนหน่วยเสือกตั้ง	
สถานที่มังคะแบน -			
รับเวนณ์ที่สิทธิ -	C uuremanana C sau		

- 1. คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
- 2. ระบบจะแสดงครั้งที่เลือกตั้ง และเขตเลือกตั้งที่ให้อัตโนมัติ
- 3. ระบุจำนวนหน่วยเลือกตั้ง
- 4. ระบุสถานที่นับคะแนน
- 5. ระบุจำนวนผู้มีสิทธิ
- 6. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลเขต"

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่น จะเป็นการเพิ่มข้อมูลได้มากกว่าหนึ่งรายการได้

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง</u>

HĴO -	ns-0	Ę	, * อำเภอ :	เกาะลับตา	~
in.	เทศบาลต่ำบลเกาะสัมตาใหญ่	×	, * ตำแหน่งที่ลงสมัคร	สมาชิคสภาท้องถิ่ม	~
s	3 * /	2563			
เที่ดำรงตำแหน่ง :	11/01/2561		 วันที่พันต่าแหน่ง : 	11/01/2565	
เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง					
สำดับ	ครั้งที่เสือกตั้ง	วันที่รับสมัคร	กึ่งวันที่	วันที่เลือกตั้ง	
		ម័ល	เม่พบข้อมูล		

- 1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
- 2. ระบุตำแหน่งที่ลงสมัคร
- 3. ระบุวาระ
- 4. ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง
- 5. ระบุวันที่เลือกตั้ง



6. วันที่พ้นตำแหน่ง ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง</u>

เพิ่มเลือกตั้ง : ครั้งที่เลือกตั้ง			ſ
ครั้งที่เลือกตั้ง			
ครั้งที่เลือกตั้ง			
วันที่รับสมัคร		ถึงวันที่	
วันที่เลือกตั้ง		ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	
	มันทึกปัจมูลกรั้งที่	าสันใปชื่อมูลวารเ	

- 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง"
- 2. ระบุครั้งที่เลือกตั้ง
- 3. ระบุวันที่รับสมัคร
- 4. ระบุถึงวันที่
- 5. ระบุวันที่เลือกตั้ง
- 6. ระบุค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
- 7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลครั้งที่"

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเขตเลือกตั้ง</u>

แก้ไขเลือกตั้ง : ค	เริ้งที่เลือกตั้ง					
ครั้งที่เลือกตั้ง						
ครั้ <mark>งที่เลือกตั้ง</mark>						
วันที่รับสมัคร	Review interv	1	ถึงวันที่ :		100.000	
วันที่เลือกตั้ง	81000 (BBB)	1	ค่าใช้อ่ายในการเลือกด	าตั้ง :	1. Mar. 10	
เพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง						
สำดับ	ครั้งที่เสียกตั้ง	เขตที่เลือกตั้ง	สถานที่เ	ได้บคะแนน	จำนวนหน่วยเสือกตั้ง	
แก้ไขเลือกตั้ง : เจ ครั้งที่เลือกตั้ง :	ขตเลือกตั้ง					
เขตเลือกตั้งที่ สถานที่มีมกะแบน :			• จำนวนหน่วยเลือกตั้ง	0		
จำนวนผู้มีสิทธิ -	🔾 แยกชายหญิง 🔿 รวม					



- 1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง"
- 2. ระบุครั้งที่เลือกตั้ง
- 3. ระบุเขตเลือกตั้ง
- 4. ระบุจำนวนหน่วยเลือกตั้ง
- 5. ระบุสถานที่นับคะแนน
- ระบุจำนวนผู้มีสิทธิ
- หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลเขต"

<u>หมายเหตุ</u> การคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล จะเป็นการกดบันทึกทั้งหมด 3 ครั้ง โดยจะเริ่มในหน้าบันทึก ข้อมูลเขตเลือกตั้ง เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูลเขต" แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก ข้อมูลครั้งที่" แล้วระบบจะไปยังหน้าแรกของการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง แล้วทำการคลิก ปุ่ม "บันทึกข้อมูล" อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



การค้นหาข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

кăа			a) - a	อ่าเภอ	the second s		
	avio	-nanue-		fa avie	-63400-		
-ทั้งหมด- เระประจำปี พ.ศ.		-ทั้งหมด-	~	88 DON :	-ทั้งหมด-		
			ปุ่มค้นหาข้อมูล	ประเภทต่าแหน่ง	-rtonun-		
Ňu	อมูลอาระการอำรงดำแบ	нію					
	จังหวัด	อ่าเภอ	ədn.	วาระประจำใ	0 พ.ศ. ประเภทต่ำแหน่ง		
	จังหวัด	อ่าเกอ	adn.	วาระประจำใ	0 พ.ศ. ประเภทต่ำแหน่ง สมาชิกสภาท้องอื่น	Q	
	จังหวัด	ວ່າເກວ ອາເຫັນທີ່ເອ	ədn.	วาระประจำใ	ป พ.ศ. ประเภทต่ำแหน่ง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น	Q	
	จังหวัด	อำเภอ	adn.	วาระประจำใ	3 พ.ศ. ประเภทต่ำแหน่ง สมาชิกสภาท้องทิ่น ผู้บริหารท้องทิ่น ผู้บริหารท้องทิ่น	Q Q Q	
	จังหวัด	อำเภอ	adn.	วาระประจำใ	0 พ.ศ. ประเภทตำแหน่ง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น	a a a	
	จังหวัด	ວ່າເກວ 	adr.	วาระประจำห 	0 พ.ศ. ประเภทตำแหน่ง สมาชิกสาวท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาวท้องชิ้น		
	จังหวัด	อ้าเกอ 	adn.	วาระประจำห	0 พ.ศ. ประเภทตำแหน่ง สมาชิกสาทาก้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น		
	จังหวัด เมษา เกษากับ การแก่กับ การแก่กับ	ວ່າເກວ 	addr. addr. </td <td>ว รระประจำห</td> <td>3 พ.ศ. ประเภททำแหน่ง สมาชิกสาทท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น</td> <td></td> <td></td>	ว รระประจำ ห	3 พ.ศ. ประเภททำแหน่ง สมาชิกสาทท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น ผู้บริหารท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น สมาชิกสาทท้องชิ้น		
	จังหวัด		adm.	วระประจำห	3 พ.ก. ประเภททำแหน่ง สมาชิกสาทท้องที่น ผู้บริหารท้องที่น ผู้บริหารท้องที่น สมาชิกสาทท้องที่น ผู้บริหารท้องที่น สมาชิกสาทท้องที่น ผู้บริหารท้องที่น		
	จังหวัด		adm.	ว รระประจำ ส	3 พ.ก. ประเภททำแหน่ง สมาชิกสาทท้องทิ่น ผู้บริหารท้องทิ่น ผู้บริหารท้องทิ่น ผู้บริหารท้องทิ่น สมาชิกสาทท้องทิ่น สมาชิกสาทท้องทิ่น ผู้บริหารที่องทิ่น		

+ เพิ่มข้อมูลวาระการดำรงต่าแหน่ง



การแก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

- 1. เลือกรายการข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

Provide and the second s						
จังหวัด :	ns:d			อำเภอ :	เหนือคลอง	
Js:inn oUn	aug.			ดีอ อปท	อบต.โคกยาง	
วาระบระจาบ พ.ศ. :			Auro	บระเภทตาแหนง :	-ทั้งหมด-	24
∔ เพิ่มข้อมูลวาระการดำระ	оспанція					
จังหวัด	ວຳເກວ	ədn		วาระประจำปี พ.ศ.	ประเภทดำแหน่ง	นุ่มแก้ไขข้อ:
1 (11)	sellements.	department of	11000		ผู้บริหารก้องถิ่น	۹ 🖪
2	- and the second s	careful interneting:	1212000		สมาชิกสภาท้องถิ่น	Q 🕑
(หน้าละ 10 รายก	ns v		1 ถึง 2	จาก 2		
(หน้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง	กร 👻 : วาระการดำรงตำแหน่ง		1 ถึง 2 🕂 เพิ่มต้อมูลอาเงส	ວາກ 2 ການທີ່ສະແກ້ແຫນ່ຍ		
เหน้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง จังหวัด :	าร • : วาระการดำรงตำแหน่ง		1 กัง 2	ວາກ 2 ການເຕັນແຫນ່ອ ວ່າເກວ :	allines	
หน้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง วังหวัด : วงปา. :	าร • : วาระการดำรงตำแหน่ง		1 กัง 2	จาก 2 การสำหระสำนอนน่อ อำเภอ : สำนานว่าที่ลงสมัคร :	uthenese and unstanda	
หม้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง จังหวัด : อปก. : วาระ :	าร • : วาระการดำรงตำแหน่ง		1 ทั้ง 2	จาก 2 การสำระหว่ายหน่อ อ่าเกอ : ถ่าแหน่งที่ลงสมัคร :	ordinana antograduado	
(หน้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง จังหวัด : องก. : วาระ : วันที่ดำรงตำแหน่ง :	าร • : วาระการดำรงตำแหน่ง 		1 fio 2 + infordiagazona m	จาก 2 การสำรงสานแก่ง อำเภอ : สำนหน่งที่ลงสมัคร : วันที่พันตำแหน่ง :	ethreas achtartha	
(หม้าละ 10 รายก แก้ไขเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง จังหวัด : อบท. : วาระ : วันที่ดำรงตำแหน่ง : เพิ่มข้อมูลหร้อภ์เสือกตั้ง	າຣ ັ		1 กัง 2 + เพิ่มชัญงารส (# 1	จาก 2 การสำรงสามหน่อ อำเภอ : สำนาย่งกิลงสมัคร : วันที่พันตำแหน่ง :	ordinana antisordinala unum	



ที่เลือกตั้ง :					
รับสมัคร :	T		📷 * ถึงวันที่ :	autor inno	
เสือกติ้ง :	Second control		ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง :	And the second s	
ເພີ່ມປ້ອມູສເນດເລືອກຕົ້ຈ					
สำตับ	ครึ่งที่เลือกตั้ง	เขตที่เลือกตั้ง	สถานที่มันคะแนน	จำนวนหน่วยเลือกตั้ง	
N.	1		Starting .		6 6



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ∨.01

ครั้งที่เลือกตั้ง			
เขตเลือกตั้งที่ :		จำนวนหน่วยเสือกตั้ง :	
สถานที่นับคะแนน :	Nacibas		
ວ່ານວນຜູ້ມີລັກຣີ	 แยกชายหญิง 🛞 รวม 		
Jsะขากร :			
จำนวนผู้มิสิทธิ	1000	*	


ระบบเลือกตั้ง

ข้อมูลผู้สมัคร

การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลผู้สมัคร



- 1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลผู้สมัคร

การเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ຣູປກາພ :	unload file			
	ชนิดไฟล์ * jpg, * jpeg, * gif ขนาดไม่เกิน 5	12 KB		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :		บังคับกระก	4	
ดำเวษมัว		* ระบุตำเว็บ	น) (กรณีอื่นต) :	
2	กรุณาเลือก	ф 5-9л юл	ar (iistabar).	
80:		้ นามสกุล		
เบอร์โทรศัพท์ :		* อีเมลล์ :		
LWFT :	กรุณาเลือก	🗸 วันเดือนปี	ភើព :	
เชื้อชาติ :		สัญชาติ		
ศาสนา :		អររ៉ូតែអ៊ច	กรุณาเลือก	~
สถานที่เกิด (จังหวัด) :	กรุณาเลือก	•		
จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง	
อปท. :	อมตโคกยาง	ประเภทต่	าแหน่ง : กรุณาเลือก	
ons: :	กรุณาเลือก	🗢 ครั้งที่เสือ	กตั้ง : กรุณาเลือก	v
เขตที่ :	กรุณาเลือก	🗸 * หมายเลข	ស៊ីតរើគន :	

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร</u>

- 1. ระบุรูปภาพของผู้สมัคร โดยเลือกไฟล์รูปภาพ ชนิดไฟล์ jpg, jpeg และ gif ขนาดไม่เกิน 512 KB
- ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักเลือกสถานะผลการดำเนินการ คลิกปุ่ม ตรวจสอบ ตัวตน โดยเงื่อนไขของการตรวจสอบตัวตน
- 3. เลือกคำนำหน้า
- 4. ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ)
- 5. ระบุชื่อ
- 6. ระบุนามสกุล
- 7. ระบุเบอร์โทรศัพท์
- 8. ระบุอีเมล
- 9. ระบุเพศ
- 10. ระบุวัน/เดือน/ปีเกิด
- 11. ระบุเชื้อชาติ
- 12. ระบุสัญชาติ
- 13. ระบุศาสนา
- 14. เลือกหมู่โลหิต



- 15. เลือกสถานที่เกิด (จังหวัด)
- 16. ข้อมูล อปท. ทางระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ
- 17. เลือกประเภทตำแหน่ง
 - 17.1 ผู้บริหารท้องถิ่น
 - 17.2 สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 18. เลือก "วาระ"
 - กรณีการเลือกวาระการดำรงตำแหน่ง อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูล วาระ ที่มีการเลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว
- 19. เลือก "ครั้งที่เลือกตั้ง"
 - กรณีการเลือก ครั้งที่เลือกตั้ง อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูล ครั้งที่
 เลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว
- 20. เลือก "เขตเลือกตั้ง" ที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งลงสมัคร
 - กรณีการเลือกเขตที่ อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูล เขตเลือกตั้ง
 เรียบร้อยแล้ว
- 21. ระบุ หมายเลขผู้สมัคร
- 22. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

4		นามสกุล :	
มบัตรประชาชน :			
		ศัมหา แสดงทั้งหมด	
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
พื่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่ ป้อมูลการรับส	มัครเลือกตั้ง		
^{ฟมขอมูลภูลปกรไฟป} ข้อมูลการรับส เดิม	เม้ครเลือกตั้ง ย่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	
พื่มข้อมูลสู่สมัครไหม่ ข ้อมูลการรับส าถึง 1	เม้ครเลือกตั้ง ชื่อ - บามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	Q 🗹



การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

1		นามสกุล ก	
เบ็ตรประชาชน :			
		ศัมหา แสดงทั้งหมด	
พื่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครไหม่ ข้อมูลการรับสเ	มัครเลือกตั้ง		
^{สมขอมูลถูกปครชาป} ข้อมูลการรับสเ	มัครเลือกตั้ง		
พืบข้อมูลผู้สมัครถิงมี ป้อมูลการรับสเ ดับ	มัครเลือกตั้ง ชื่อ - บามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ปุ่นเกียร์อ
พื่มข้อมูลผู้สมัครใหม่ บ้อมูลการรับสเ เดิม 1	มัครเลือกตั้ง ชื่อ - บามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	thurive Q

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

iamssuaties เลการอบรมชูงาน	ประวัติการนำ กลยูปของนั้น ประวัติกรอบ ประวัติการนำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระตัน	เคริว ขอมูลการสุกษาลุงสุด 3 อันตัน ประเทศ) อาชีพก่อบได้รับการเลือกตั้ง ประ:	วิติการดำรงตำแหน่งทางการเมื	ของ (ระดับต้องที่ม)		
ประวัติการรั	ับสมัคร					
- สกุล : มนัตรประชาชน : พื่นข้อมูล	anarran di _n anarra Miring					
ล่าดับ	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ลงรับสมัคร	ครั้งที่เลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	
	2002.3	ผืบริหารท้องถิ่น	1/2562	815	1	1



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

จังหวัด :	กระบี		อำเภอ :	เหนือคลอง	
aun. :	อบต.โคกยาง		ต่าแหน่งที่ลงสมัคร :	กรุณาเลือก	÷
SUSE :	กรุณาเลือก	v.*	ครั้งที่ :	กรุณาเลือก	v
100 :	กรณาเลือก.	.	หมายเลขผู้สมัคร :		

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป)
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

อมูลการอบรมดูงาน ประวัติกา	รดำรงต่านหนังทางการเมือง (ระดับประเทศ)	ph8wriputdSUn1siapndo	ประวัติการตำรงตำแหน่งทางการเมือง	(ระดับท้องทีน)	
บระวิติทวเบ					
: ארת	(
	upicad nie	1000 512 KB			
	oorinaa jas jaas su oo r				
มบัตรประจำตัวประชาชน :	4407424805061				
นำหน้า :	อื่นๆ	~ [*]	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ) :	พลเอก	
1 32	อาคาอินุ	*	นามสกุล	ผลสาวา	
อร์โทรศัพท์ :			อีเมลล์ :		
A	100	<i></i>	วันเดือนปีเกิด :		
02120	1.2000. 1		toron.		
			argo ar s		
aun :			หมู่โลหิต :	กรุณาเสือก	
าานที่เกิด (จังหวัด) :	นครปฐม	~			
นปอบูล					
ประวัติการเปลี่ยนชื่	D				
104/14/7 (Ar	uf the factor	and a second s	iin.	707	

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ติการรับสมัคร ประวัติทั่วไป	ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว	ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ			
สการอบรมดูงาน ประวัติการดำร	รงตำแหน่งทางการเปือง (ระดับประเทศ)	อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง	ประวัติการดำรงตำแหน่งทางก	ารเมือง (ระดับท้องที่ม)	
อยูบจจุบน					
ชื่อ-สกุล :	and other sectors (and the second se			
เลขบัตรประชาชน :	and it to address to our				
ູ່ປັຈຈຸບັນ					
ยที่ :			หมู่ที่ :		
e :			nuu :		
1120			51000		
nou :	กรุณาเลือก_	~	01010 :	กรุณาเสือก_	~
ua	กรุณาเลือก	~	รหัสไปรษณีย์ :		
uddodo					
้เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน					
มที่ :			អប់្លក់ :		
9 :			ถนน :		
หวัด :	กรุณาเลือก	~	อำเภอ :	กรุณาเลือก	~
ua :	050.01500	~	รหัสเปรษณีย์		
	ngrandon_				

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ทิการรับสมัคร ประวัติทั่วไป	ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว	ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ		
ลการอบรมดูงาน ประวัติการด่	กรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ)	อายีพท่อมได้รับการเสือกตั้ง	ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับท้องที่ม)	
ประวัติครอบครัว				
ชื่อ-สกุล :	seasons on the o	1007 171		
เลขบัตรประชาชเ	1 1 and Column Produ			
ດາ				
ำนำหน้า :	กรุณาเลือก	~	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ) :	
iə :			นามสกุล :	
ชื้อชาติ :			สัญชาติ :	
วาชีพ :			ศาสนา :	
ารดา				
ำนำหน้า :	กรุณาเสือก	~	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ) :	
ia :			นามสกุล ะ	
ชื้อชาติ :			สัญชาติ :	
: אארי			ศาสนา :	
ามี/กรรยา				
กำปาหน้า :	กรุณาเสือก	÷	ระบุคำป่าหน้า (กรณีอื่นๆ) :	
la :			นามสกุล :	
ช้อชาติ :			สัญชาติ :	
าชีพ :			ศาสนา :	
ำนวนบตร/ธิดา :				

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ)

- เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข

 กรณีอันดับที่ 1 ต้องบันทึกข้อมูลที่ได้รับการศึกษาระดับสูงสุด อันดับที่ 2 และอันดับที่ 3 เป็น การศึกษารองลงมา
- 2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ารรับสมัคร ประวัติทั่วไป	ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว	ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ			
รอบรมดูงาน ประวัติการดำร	งตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ)	อาชีพก่อนได้รับการเสือกตั้ง	ประวัติการดำรงต่ำแหน่งทางการเมือง (ร	ะต่มท้องที่มา	
มูลการศึกษาสูงสุด	3 อันดับ				
ชื่อ-สกุล :	and the second s	and the			
เลขบัตรประชาชน :	100710-0000000000				
ที่ 1 (การศึกษาสูงสุด)					
การศึก <mark>ษ</mark> า :	กรุณาเลือก	J	ชื่อสถาบันการศึกษา :		
เงประเทศ :	กรุณาเลือก	~	สถานที่ :		
ເรົຈ :			วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ได้รับ :		
ńz					
การศึกษา :	กรุณาเสือก	÷	ชื่อสถาบันการศึกษา :		
เงประเทศ :	กรุณาเสือท	~	สถานที่ :		
ເຮັຈ :			วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ได้รับ :		
กี่ 3					
การศึกษา :	กรุณาเลือก	v	ชื่อสถาบันการศึกษา -		
เงประเทศ :	กรุณาเสือท	~	สถานที่ :		
เร็จ :			วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ใด้รับ :		

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ารอบรม	ฉูงาม ประวัติการดำรงต่าแหน่งทางการเมื	ไอง (ระดับประเทศ) อาชีพก่อนได้รับการ	หลือกตั้ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการป	มือง (ระดับท้องถิ่น)	
งมูลก	ารอบรมดูงาน				
	ชื่อ-สกุล :	encontrol (Physical Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Contro) (C			
	เลขบัตรประชาชน :	1877 (1887 (1887			
มบัชมส					
ในบัฒนูล ที่	Hảngos	ชื่อสถานบันที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาที่ฝึกอบรม	ວຸໝກໍ່ໄດ້ຮັບ	



หลักสูตร :	กรุณาเลือก	v
หลักสูตร (กรณี อื่นๆ):		
ชื่อสถาบันที่ฝึกอบรม :		
ระยะเวลาที่ฝึกอบรม :		
ວຸຕມີກໍ່ໄດ້ຮັບ :		

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง ระดับประเทศ)

- เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่ม แก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง)
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

อบรมดูง	น ประวัติการดำรงตำแหน่งทาง	 การเมือง (ระดับประเทศ) อาชีพก่อนได้รับก	ทรเลือกตั้ง ประวัติการดำรงต่าน	หน่งทางการเมือง (ระดับท้อ	งทีน)	
วัติกา	รดำรงตำแหน่งทางก	ารเมือง (ระดับ	ประเทศ)				
	ชื่อ-สกุล :	and the second s	electron.				
	เลขบัตรประชาชน :	100710-00000000					
ข้อมูล							
	พรรคการเมือง	วันที่1	ด้รับการเสือกตั้ง	วันที่สิ้นสุดการดำรงต่า <mark>แ</mark> หน่ง		หมายเหตุ (ตำแหน่ง)	
[
1					1		

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง)

- 1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง)
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



การอบรมดูงาน ประวัติการดำร	กษัฐมิจจุบัน ประวัติศรีอิมิศรีว อต่าแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ	มิยมูลการศึกษาสูงสุด 3 ฮ เป	นดัง เคตั้ง ประวัติการสำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดีเ	ศัสดิ์ที่น)
าชีพก่อนได้รับการเลือ	กตั้ง			
ชื่อ-สกุล : เลขบัตรประชาชน :	and the second second	80007371 81		
ชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง				
			สถานที่ทำงาน	
าชิพ : าแหน่ง :				

การลบข้อมูลผู้สมัคร

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

11		นามสกุล :	
ขบัตรประชาชน :			
		ศัมหา แสดงทั้งหมด	
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่			
เพิ่มขอมูลผู้สมัครชิงป ข้อมูลการรับสม้	iครเลือกตั้ง		
เพิ่มขอมูลมัลงไหม่ ข้อมูลการรับสมั	ัครเลือกตั้ง		
เพิ่มขอมูลมูลมัครองม่ ข้อมูลการรับสมั กลับ	ัครเลือกตั้ง ชื่อ - บามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ប៉ុរសប
เพิ่มขอมูลมู้ลมัครใหม่ ข้อมูลการรับสมั กลับ 1	โครเลือกตั้ง 8่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	tunu Q 🗹



ระบบเลือกตั้ง

ข้อมูลผลการนับคะแนน

การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



- 1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลผลการนับคะแนน

การเพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

เงื่อนไขกา	ารคันหา								
งหวัด		ns:d		ວຳເ	no :	เหนือคล	อง		
ann adn. :		DUG.		be	n.:	อบต.โคร	າຍາວ		
ะเภทต่าแหน่ง		-понио-		src ب	ะประจำปี พ.ศ. :	-กังคม	10-		
ึ่งที่เสือกตั้ง		-ทั้งหมด-		~ LOC	1	-เร็งหม	J0-		
: เพิ่มข้อมูลเม็นพล	AFILLUU			ศัมหา แสดงศั	онио				
เพิ่มข้อมูลบับผล บันทึกผลเ	#====U			กับกา แสดงที่	онио				
เพียชอยูลมังผล บันทึกผลเ วดัง	ศะแมบ คะแUU จังหวัด	อำเภอ	aun.	Aun 116024	ง เ ม กรังที	wa	ประเภทดำเหน่ง		
เพิ่มข้อนูอมับเผล บันทึกผลเ าดับ 1	ສະແບບ คະແບບ ຈົວແວ້ດ	ວຳເກລ	aun.	num usori Disc	อสมด กรังที	iua	ประเภทดำเมหม่ง	Q	2

วังหวัด	กระบี่		อำเภอ	เหนือคลอง	
oUn. :	อนต.โค <mark>ก</mark> ยาง		บังคับกรอก		
ประเภทต่าแหน่ง :	กรุณาเลือก		🕥 วาระประจำปี พ.ศ. :	กรุณาเลือก.	3
ารั้งที่	กรุณาเลือก		~ "		
จำนวนผู้มีสิทธิ	 แยกชายหญิง จำนวนผู้มีสิทธิชาย รวม จำนวนผู้มีสิทธิรวม 		ទាំងរបង្កើពី៖	Inอิหญิง	
จำนวนผู้มาใช้สิทธิ :	C แยกชายหญิง				
จำนวนบัตรดี : จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแบบ :			• จำนวนบัตรเสีย :		
สำดับ เสือท	ชื่อ-นามสกุล	เขตทีเลือกตั้ง	หมายเลยผู้สมัคร	พลคะแบบ	วันที่เลือกตั้ง
	A resolution of the second sec				

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการนับคะแนน</u>

- 1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
- 2. เลือกประเภทตำแหน่ง
- 3. เลือกวาระประจำปี พ.ศ.
- 4. เลือกครั้งที่
- 5. ระบุจำนวนผู้มาใช้สิทธิ
- 6. ระบุจำนวนบัตรดี



- 7. ระบุจำนวนบัตรเสีย
- 8. ระบุจำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลในส่วนของการเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล ของผู้สมัคร ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต และทำการคลิกเลือกบุคคล
- 10. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



การค้นหาข้อมูลผลการนับคะแนน

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

หวัด -	mult		c	กเภอ		Second contract of the		
ะเภท อปก :	ວບຕ.		c.	iun. :		il General I		
ะเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-		v 3	ทระ <mark>ป</mark> ระจำปี, พ.ศ		-ทั้งหมด-		
งที่เลือกตั้ง	-ทั้งหมด-		ปุ่มกับหายังมูล 👻 👘	ขต่		-ทั้งหมด+		
			EP-MARK					
ທັບບ້ວຍູລາມັນແລກະແບບ			Line Line	90300				
^{ฟบบังบุลบังเฉลาะแบบ} มันทึกผลคะแนน			tao	913400				
ซึมข้อมูลมับผลกะแบบ มันที่กผลคะแบบ เด็ม จังหวัด	ອ້ານກອ	oun.	215:	ครั้งที่	100	ประเภทดำแหน่ง		
ซึมข้อมูลบับหลาะแบบ บันทึกผลคะแบบ เดิม จังหวัด 1	อำเภอ	odn.	2)5:	ครั้งที่	ιψη Π	ประมากตำแหน่ง	Q	

การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน

- 1. เลือกรายการข้อมูลผลการนับคะแนน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ม่งหวัด :		read		đ	່າເກວ :		Seamo	
Isะเกท อเ	iun.	ÐUCI.		E	oun. :		o (hana ny	
ไระเภทต่ำ	шкцо -	-ทั้งหมด-		• 3	กระประจำปี พ.ศ.		-ทั้งหมด-	
เริ่งที่เลือก	กตั้ง	-ทั้งหนะ-		v I	90 :		-Лания-	
+ ເສັນອີລະ	ບຸລບັບແລຄະແບບ			Aum uac	ດ້ຳດານດ			
- เช่นออง บันที่ ลำดับ	มูลบับผลคะแบบ กพลคะแบบ จังหวัด	ອຳເກອ	aún.	ium 1800	ครั้งที	เขต	ประเภทต่ำแหน่ง	ປຸ່ມແຕ້ໂຮອັລນູຄ
F เพิ่มของ บันที่: ลำดับ 1	(สปีมหละานม กพลคะแบน จังหวัด	อำเภอ	อปก.	1000 1820 275:	ครั้งที ครั้งที	ເບດ	ประเภทดำแหน่ง	ປຸ່ມແຕ້ໂອອັລນູສ ຊ. 🔽 🔝



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

unitoo	ับทึกผลคะแบบ					
วังหวัด		and		อำเภอ :	ritmen	
Jn. :		searchester is				
ระเกทต่ำแห	uo :	automotive fits after		วาระประจำปี พ.ศ. :	gradue and there discovers	
ร้งที่		2		ເບຕ		
านวนผู้มีสิท	Ē :	🛛 แยกชายหญิง				
		จำนวนผู้มีสิทธิชาย		จำนวนเ	រ៉ុរ៉េគិកទីអញ្ចប	
		UC2 III				
		จำนวนผู้มีสิทธิรวม				
านว <mark>น</mark> ผู้มาใช้	ians :	🔿 แอกซาอหญัง				
		e sou				
		จำนวมผู้มาใช้สิทธิรวม	1000			
านว <mark>น</mark> บัตรดี		100		 จำนวนบัตรเสีย 	in .	
at man ime 2	เประสงค้องคะแบบ :			•		
landoristr	เลือก	ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแบบ	วันที่เลือกตั้ง
สำตับ	-	uranilis, assort		*	-	ALC: NO. OF THE OWNER.
สำตับ 1						

การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน กรณีที่เลือก กกต. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกต. สั่งให้ เลือกตั้งใหม่

- 1. เลือกรายการข้อมูลผลการนับคะแนน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน
- 3. ระบุเลือก กกต. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกต. สั่งให้เลือกตั้งใหม่
- 4. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบเลือกตั้ง : ข้อมลผลการนับคะแนน

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน v.01

ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

รังหวัด :	and the		อำเภอ :	and an and a second sec	
oun	same interpreter				
ระเภทตำแหน่ง	monitority dis-		วาระ ประ จำปี พ. ศ . :	stream any income discution	
ŝori :			100 -		
านวนผู้มีสิทธิ	🔿 แยกชายหญิง				
	จำนวนผู้ปล _ุ ทธิชาย		ຈຳນວນຜູ້ມີ	สิทธิหญิง	
	uca 🕷				
	จำนวนผู้ปีสิทธิรวม				
านวนผ้มาใช้สิทธิ	O Incrementary				
terre a grant and a second sec	C IIONO IONIGO				
	sou				
a di	 แอกซาอหเตูอ รวม จำนวนผู้มาใช้สิทธิรวม 	-			
านวนบัตรด์ -	 แขกเขาอาการจ รวม จำนวนผู้มาใช้สิทธิรวม 		* จำนวนบัตรเสีย		
ามวนบัตรดี : านวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแบบ :	 ແຜນຄ່າຍອາຍຸດ ສາມ ສຳມວນຜູ້ນາໃช້ສຶກຄົຮວມ 	-	จำนวนบัตรเสีย .		
านวมบัตรดี : านวมบัตรไม่ประสงค์ลงคะแบบ : สำดับ เอือก	 ขายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	เขตที่เลือกตั้ง.	จำนวนบัตรเสีย : หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแบบ	วันที่เลือกตั้ง

- 1. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงเครื่องหมายดูข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

หวัด :	republic control of the second s		పే	hina :		(herealise)	
ะเภท อปท. :	1848		ø	Un.		an German a-	
ะเภทตำแหน่ง	-ทั้งหมด-		~ >	าระประจำปี พ.ศ.		-ทั้งหมด-	
ึงที่เลือกตั้ง	-ทั้งหมด-		~ R	UCI		-ทั้งหมด-	
เพิ่มข้อมูลมับหลคะแบบ							
_{เพิ่มข้อมูลขับผลคะแนน} บันทึกผลคะแนน	1						
เพิ่มข้อมูลมีบหลกะแบน มันทึกผลคะแนน าดับ อังหวัด	ວ່າເກຍ	ədn.	215:	คริ่งที	iua	ประเภกตำแหน่ง	
เฟมข้อมูลบับผลกะแบบ บันทึกฟลคะแนน เดิม จังหวัด 1	อ้าเกอ	ədn.	375	ครั้งที่	ind	ประเภทด้านหน่ง	Q. 🕑 [
เพิ่มข้อมูลบับหลก แมน บันทึกผลคะแนน าสม อังหวัด 1 2	ม อำเภอ - มีเอาอา - มีเอาอา	adn.	211	กรังที่	ιυα	ประเภทดำแหน่ง	Q 2



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

งหวัด :	met		อำเภอ :	and an owner of the second sec	
un :	Open Chevrolet og				
ระเภทตำแหน่ง	an other provides		วาระประจำปี พ.ศ. :	A LEWIS	
รังที			យេច		
านวนผู้มีสิทธิ :	🗇 แยกซายหญิง				
	จำนวนผู้มีสิทธิชาย		จำนวนผู้มี	Janskrgo	
	🖤 รวม จำนวนผู้มีสิทธีรวม	-			
านวนผุ้มาใช้สิทธิ :	แยกชายหญิงรวม				
	จำนวนผู้มาใช้สิทธิรวม				
ำนวนบัตรดี :	-		จำนวนมัตรเสีย		
ำนวนบัตรไม่ประสงค์ลง	Realuu				
สำดับ เลือก	ชื่อ-มามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	HAAHUU	วันที่เลือกตั้ง
	and the second s				the contraction

การลบข้อมูลผลการนับคะแนน

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

งหวัด -		and		đ	าเภอ :		lanaci	
ระเกท อปท. :		euci.		e	iùn. :		a interest a	
ะเภทตำแหน่ง	2	-กังหมด-		~ 3	กระ ประ จำปี พ.ศ.		-ทั้งหมด-	
รึ่งที่เลือกตั้ง :		-ทั้งหมด-		~ U	ua		-ทั้งหมด-	
ເສັນປະນຸລປະສ	waaeuuuu			สัมหา แสด	ກ້ໍ່ຈະນດ			
เล่มข้อมูลปังผ บันทึกผล าดับ	แลคะแนม ส .คะแนน จังหวัด	ວ່າເກວ	adn.	สัมเท แสด	กรังที่	iun	ประเภกดำแหน่ง	າງມອນໜີອ
เต่มขอมูลปังผ บันทึกพอ กลับ 1	งลคะแบบ ส ิคะแบบ จังหวัด	ວ່າເກວ	adn.	Aun kan	หร้อ สมด ครั้งที่	100	ประเภทดำแหน่ง	ปุ่มลมชื่อ Q (2) 🛐



ระบบเลือกตั้ง

ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง



1.คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง

2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

การเพิ่มข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

NTO :	กระมี	÷	อำเภอ :	เหนือกสอง	
ะแกท อปท	auc	÷	aun. :	อบต.โคทยาง	
สภทต่ำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	×	575t :	-ทั้งหมด-	
		ค้มหา	เสดงทั้งหมด		
		สันหา	เสดงทั้งหมด		
เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง		สันหา	เสดงทั้งหมด		
าพีมข้อมูลแต่งตั้ง		Âun	เสดงทั้งหมด		
เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง แต่งตั้งผู้ดำรงด	าแหน่ง	Aun .	เสดงทั้งหมด		
_{เพิ่มขอมูลแต่งตั้ง} แต่งตั้งผู้ดำรงด	าแหน่ง	âun 1	เสดงทั้งหมด		
าพัมย์อนูลแต่งตั้ง แต่งตั้งผู้ดำรงด าดับ จังหวัด	ัทแหบ่ง _{อำเภอ}	Aun dun.	เสดงทั้งหมด วาระ	ประเภทต่ำแหน่ง	

วังหวัด :	กระบ่	ວຳເກວ :	เหนือคลอง	
oun. :	อมต.โคกยาง	ประเภทต่ำแหน่ง : บังศับเลือก	ผู้บริหารท้องกัน	~
าระประจำปี พ.ศ. :	1/2562	Q.		
ายกฯ :		ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	MAARIIUU
	1000-001-001-000-001-001-001-001-001-00		1	200
องนายกฯ :	+ ແຕ່ນຕົ້ນ			
สำดับ		ชื่อ-นามสกุล		
		ยังไม่พบข้อมูล		
อขานายกฯ :	+ แต่งตั้ง			
ลำดับ		ชื่อ-บามสกุล		
		ยังไม่พบข้อมูล		
ปรึกษานายกฯ :	+ ແຕ່ວຕົ້ວ			
สำดับ		ชื่อ-นามสกุล		
		ยังไม่พบข้อมูล		
นที่ กกต. รับรองผล :				

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1. ข้อมูล อปท. ทางระบบจะดึงมาให้โดยอัตโนมัติ
- 2. เลือกประเภทตำแหน่ง



กรุณาเลือก	`
กรุณาเลือก	
ผู้บริหารท้องถิ่น	
สมาชิกสุภาท้องถิ่น	

- 3. เลือกวาระประจำปี พ.ศ.
 - กรณีการบันทึกข้อมูลเลือกประเภทตำแหน่งก่อน จึงสามารถเลือกวาระประจำปี พ.ศ. ได้ และหน้าจอแสดงรายชื่อนายกขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ เนื่องจากระบบมีการดึงข้อมูลมาจากเมนู ข้อมูลผลการนับคะแนน
- เลือกรองนายก ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 13 หลัก

รองนายกฯ :	+ uciodo	
สำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	e Fanat save Hilling), auf Edisor	2 1

เลือกเลขานายก ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 13 หลัก

เลขานายกฯ :	+ แต่งสัง	
ล่าดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	urumraat fildaal' adhiban	C I

 6. เลือกที่ปรึกษานายกฯ ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัว 13 หลัก

ที่ปรึกษานายกฯ :	+ แต่งตั้ง	
สำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	stuaros (Bloc, altian)	C' I

- 7. เลือกวันที่ กกต. รับรองผล
- 8. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



การค้นหาข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ເວັດ :	กระบ	~ ວຳ	ท <mark>์เ</mark> ภอ :	เหนือคลอง	
เกท อปท. :	อยต	اھ پ	Un. :	อบต.โคกยาง	
เภทตำแหน่ง	-ทิ้งหมด-	رد بر	ns: :	-ทั้งหมด-	
			240000S		
ທັນປັວມູລແຕ່ນຕົ້ນ	un ta	addy addy	กังหมด		
^{พัมขอ} มูลแต่งต่อ แต่งตั้งผู้ดำรงตำ	แหน่ง	aun uddy	สารคมด		
พัมขอมูลแต่งตั่ง เต่งตั้งผู้ดำรงตำ ดับ จังหวัด	แหน่ง อำเภอ	aun udou	ງງຣະ	ประเภทตำแหน่ง	
พันขอนุลแต่งตั้ง เต่างตั้งผู้ดำรงตำ ดับ จังหวัด 1 กระบี่	แหน่ง อำเภอ เหนือกลอง	อมตะโคกยาง	2755 1/2562	ประเภทต่านหน่ง ผู้บริหารกิองกิ่น	Q 🗹

การแก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1. เลือกรายการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

)HČQ :	กระป	~ ð	่าเภอ :	เหนือคลอง	,
ระเภท อปท. :	8UD.	~ B	Un. :	อมต.โคกยาง	
สเภทตำแหน่ง	-ทั้งหมด-	v 0	ns: :	-กิ้งหมด-	
		คันหา แสดง	งทั้งหมด		
เพิ่มขอมูลแต่งตั้ง แต่งตั้งผู้ดำรงต่ำ	าแหน่ง				
- เพิ่มขอมูลแต่งตั่ง แต่งตั้งผู้ดำรงตำ โกดับ จังหวัด	าแหน่ง อำเภอ	əUn.	2)5:	ประเภทตำแหน่ง	ປຸ່ມແກ້ໃຫ້ອະດ
• เพิ่มขัญแลแต่งตั้ง แต่งตั้งผู้ดำรงต่ รำดับ จังหวัด 1 กระบ่	าแหน่ง จำเกอ เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	2752 1/2562	ประเภทต่ำแหน่ง ผู้บริหารก้องกี่น	ปุ่มแก้ไขรังมูล Q 🕜 🗊



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

จังหวัด : อปท. : การะประจำปี พ.ศ. :	กระบี่ อบต.โคกยาง 2562	อี	ำเภอ : ระเภทตำแหน่ง :	เหนือคลอง ผู้บริหารท้องถิ่เ	i		
กยกฯ :		ชื่อ-นามสกุล			เขตที่เลือกตั้ง	ผลคะแบ	u
	**************************************				1		20
องนายกฯ :	🛨 แต่งตั้ง						
สำดับ		ชื่อ–นามสกุล					
1 smill	the samethal					2	
เขานายกฯ :	+ แต่งตั้ง						
สำดับ		ชื่อ-นามสกุล					
1 100	our Mini Californi					1	
บรึกษานายกฯ :	+ ແຕ່ຈຕົ້ຈ						
สำดับ		ชื่อ-นามสกุล					
		ยังไม่พบชัง	ųa				
<mark>นที่ ก</mark> กต. รับรองผล :	29/07/2563	#					

การลบข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

HŽQ :	ns:Ú	Ŷ	อำเภอ :	เหนือคลอง	,
ะเกท อปท. :	DUG.	~	aun. :	อมต.โคกยาง	
ะเภทตำแหน่ง :	-ทิ้งหมด-	*	515t :	-ทั้งหมด-	
		Construction of the second			
^{เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง} แต่งตั้งผู้ดำรงด	ว่าแหน่ง	คันหา แสง	ดงทั้งหมด		
เพ่มขอบูลแต่งตั่ง แต่งตั้งผู้ดำรงด าดับ จังหวัด	ำแหน่ง อำเภอ	Aun ua oun.	าระ	ประเภทต่ำแหน่ง	them
เพิ่มขอบูลแต่งต่ง แต่งตั้งผู้ดำรงด าดับ จังหวัด 1 กระนี่	ใาแหน่ง อำเภอ เหนือคลอง	สันหา แสร อปก. อมตะโคกยาง	ณกังหมอ วาระ 1/2562	ประเภทต่ำแหน่ง ผู้บริหารกิองกั้น	junu) Q 🖉 🗎



ระบบเลือกตั้ง

ข้อมูลการพ้นจากตำแหน่ง

การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง



- 1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

การเพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

วังหวัด	ns=Ú	~	อำเภอ	มหนือคลอง	~
ประเภท อUn	อบต.	~	eun. :	อมติมักกยาง	~
ประเภทต่ำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	~	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-	~
วันที่พันอากดำแหน่ง :			สาเหตุที่พับจากวาระ	-бакио-	~
		สัมหา	ແສດຈະເຈົ້າສາມດ		

a			VOTOO
ระบบเลือกตั้ง : พันจากต่ำแหน่ง			
เพมพนจากตาแหนง			
ศันหาผู้สำรอสาแหน่ง		nê nê	
ชื่อ-นามสกุล		กำแหน่ง	
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :		กำสังที่ :	·
สาเหตุที่พันจากต่ำแหน่ง –ทั้งหมด–	۰.	ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ) :	*

วังหวัด	
กระบี	~
ວຳເກວ	
เหนือคดอง	~
ประเภท อปท. ·	
aug.	~
oUn. :	
อบต.โคกขาง	~
Jระเภทต่ำแหน่ง :	
-ทังหมด-	*
ons: :	
-ทั้งหมด-	~
3a -	
มาบสกุล :	
ลขบัตรประจำตัวประชาชน	
สับหา	



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

- 1. คลิกปุ่ม "ค้นหาผู้ดำรงตำแหน่ง"
- 2. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
- 3. เลือกประเภทตำแหน่ง
- 4. เลือกวาระ
- 5. ระบุชื่อ
- 6. ระบุนามสกุล
- 7. ระบุเลขบัตรประชาชน
- 8. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มค้นหา
- 9. ระบบจะขึ้นข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่ง

.ลือก	จังหวัด	อำเภอ	əUn.	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
เลือก	né	offerent .	antiness.		THE REPORT OF THE PARTY OF	
เลือก	né	official	an Same			-
เลือก	në.	(Williams)	and Series	100.00000000000000000000000000000000000	and a second sec	1000100



- 10. คลิกเลือกข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่ง
- 11. ระบุคำสั่ง
- 12. ระบุสาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง
- 13. ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)
- 14. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

เพิ่มพ้นจากตำแหน่	2			
สัมหาผู้ดำรงตำแหน่ง				
ons: .	100000	ครั้งที่ -		
รื่อ-นามสกุล	and the association	ต ำแ หน่อ	1000000	
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :	101001-0044	คำสั่งที่ :		
ราเหตุที่พันจากดำแหน่ง	-ทั้งหมด-	🗸 * ระบุ (กรณีเลือก	ອົ່ມໆ) :	

การค้นหาข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

.

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

งหวัด :	กระบี		×	อ่าเภอ	เหนือคลอง	
ระเภท อปก. :	aue.		Ű	adn :	อบต.โคกมาอ	
ระเภทตำแหน่ง :	-ตั้งหมด	(=)	~	วาระ ป ระจำปี พ.ศ	-ກໍ່ຈະນຸດ-	
นที่พันจากดำแหน่ง :			ปมตับหาย้อมอ. 🛱	สาเหตุที่พันอากวาระ :	-กังหมุด-	
- เพิ่มข้อมูลพันอากส่านหน่อ			<u>aun</u> u	алиониа		
- เส้นข้อมูลพ้มจากถ่ายหม่อ พันอากถ้าแหน่ง			<u>aun</u> u	สารารงคมด		
เช่นขอมูลพันอากสำแหน่อ พันอากตำแหน่ง าชัน อังหรัก	ซ้าะกอ	əJIR	do-unuaŋa	สิงกางหมด วันที่พันจากต่ำแหน่ง	สาเหตุที่พันจากต่าแหน่ง	



การดูข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

- 1. เลือกรายการข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
- 2. หลังจากที่ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก

งหวัด :	กระบี	~	อำเภอ	าหนือกลอง	
ระเภท อปก.			aun :		
	aug		and the dark series	อบตาคกอาง	
seumentando	-ทั้งหมด-	~	315:05:010 W.H.	-กังหมด-	
เทิพันจากตำแหน่ง		11 A	สาเหตุกีฬนจากวาระ	-ћание-	
เพิ่มมีอนูลพับจากตำแหน่ง					
พันจากตำแหน่ง					
าดับ จังหวัด	ວຳເກວ ວປກ.	ชื่อ-นามสกุล	วันที่พันจากตำแหน่ง	สาเหตุที่พันจากตำแหน่ง	ปุ่มดูข้อมูร
1 100 100	ananite and	synamic terration of the	1001000100001	1000	Q 0
		1 ถึง 1 จ	ภก 1		
Hน้าละ 10 รายการ 🗸					
(หมักละ 10 รายการ ♥		+ เพิ่มข้อมูลพืบ	งาทตำแหน่ง		
(HUha: 10 รายการ ∨	- P	+ ເສີມມີລາງລາຍິມ	งาทตำแหน่ง		
(Húha: 10 รายการ 💙 มบเลือกตั้ง : พันจาก	าตำแหน่ง	+ เพิ่มข้อมูลตัง	งากตำแหดมัง		
(หม้าละ 10 รายการ 👻 มบเลือกตั้ง : พันจาก พันจากตำแหน่ง	าตำแหน่ง	+ iñullagañu	ornetnosio		
(หมาละ 10 รายการ 💙 มมเลือกตั้ง : พันจาก พันจากตำแหน่ง	าตำแหน่ง	+ iikudaujaiku	ครั้งก่ .	v	
(หมาละ 10 รายการ มมเลือกตั้ง : พันจาก พันจากตำแหน่ง ระ: -นามสกุล	าตำแหน่ง	+ iikulaujaiki	อากเริ่มแห่ง ครั้งที่ : สำนหน่ง	Y and the second	
(หมาละ 10 รายการ ◄) บบเลือกตั้ง : พันจาก พันจากตำแหน่ง าร: : อ-นามสกุล	າຕຳແหน่ง	+ iikudaujaiku	อากสำหารข้อ ครั้งกี สำหารข้อ	M Market	
(หน้าละ 10 รายการ ♥) มบเลือกตั้ง : พันจาก พันจากตำแหน่ง ระ: ⊷นามสกุล กี่รับต่ามหน่ง :	າຕຳແHເບ່ວ	+ เห็นถึงบุลพับ	จากตำแหน่ง ครั้งที่ : ตำแหน่ง คำเสียที่ :	9 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	



การแก้ไขข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

- 1. เลือกรายการพ้นจากตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง
- หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

เงื่อนไขการค้นหา					
อังหวัด :	กระบี	~	อำเภอ :	เหนือคลอง	
ประเภท อปก.:	ອບຕ	~	aun.	อมต.โคทอาง	54
ประเภทต่าแหน่ง :	-ทั้งหมด-	~	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-	2
วันที่พันจากต่ำ <mark>แห</mark> น่ง :			สาเหตุที่พันจากวาระ :	-ทั้งหมด-	3
🕂 เพิ่มข้อมูลพันจากเร่าแหน่ง					
พ้นจากตำแหน่ง ลำดับ จังหวัด	อันกอ อปก.	ชื่อ-มามสกุล	วันที่พันจากตำแหน่ง	สาเหตุที่พันจากตำแหน่ง	ปุ่มแก้ไขข้อ
1 1001 10	Banagor assertionpry	and the second to	Marcine constr	1100	Q 🕑
หน้าละ 10 รายการ 👻		1 ถึง 1 จ	1 nr		
		+ เพิ่มข้อมูลพัน	จากตำแหน่ง		
บบเลือกตั้ง : พันจา	กตำแหน่ง				
	- d>- 1				
แก้ไขพันจากตำแหเ	io		1210300		
แก้ไขพันจากตำแหเ ^{าระ :}	io elimp		ครั้งที่ :		
แก้ไขพันจากต่ำแหเ 15: : อ-นามสกุล	analise analise	1 5	ครั้งที่ : ตำแหน่ง -	10000	
แก้ไขพันจากตำแหน เระ อ-นามสกุล แก้เริ่มตำรงตำแหน่ง :	or and the second transformed to a second	1 57 10	ครั้งที่ : ตำแหน่ง - คำสั่งที่ :	analisi Aliana	



คำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อย

การเข้าสู่เมนูคำถามที่พบบ่อย > ข้อมูลคำถามที่พบบ่อย



- 1. คลิกเมนู คำถามที่พบบ่อย
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

การเพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

atomissiuni		
	ศัสดา และสงกังหมด	
มูลคำถานที่พบบ่อย		
ามที่พบบ่อย		
ສຳດັບ	ค้าตาม	
0.00		
1	Research .	٩
1	accountly abolicy.of an upfanzies	q
1 2 3	temmity disilignification disilignification	a a a
1 2 3 4	Responds Recipipations/Recipies Recipipations/Recipies Recipipations/Recipies	م م م
1 2 3 4 5	Romanity sholingatherophanisis sholingatherophanisis sholingetherophanisis foral: confirm mating Sparity = Indializabilities: 1	م م م م م
1 2 3 4 5 6	Romanity desing after opfinessing desing after opfinessing desing after opfinessing Result and the sectory descring desits = 0.4% after the sectory of output description of a court of the advect sectory of the Sector of output	م م م م م

คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

เพิ่มข้อมูลคำถาม	ที่พบบ่อย		
คำถาม :		🕑 บังทับกรอกก	
ก่าดอบ :			
ไฟล์เอกสาร :	uplaed file südiWā *.doc,*.docx,*.pdf*.xls,*.xlsx, sunnlılıriu 2 MB	K	
กลุ่มงาน :	กรุณาเลือก	. ·	
	นับที่ท กลั	lu.	

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

- 1. ระบุคำถาม *บังคับกรอก
- 2. ระบุคำตอบ
- 3. เลือกไฟล์เอกสาร ชนิดไฟล์ *.doc,*.docx,*.pdf,*.xls,*.xlsx, ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 4. เลือกกลุ่มงาน
- 5. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



การค้นหาข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

นเขการคนหา		
	ปุ่มกับหาขึ้งมูล 	
_{อนุลคำกานกีพบบ่อย} ภามที่พบบ่อย		
ล่าดับ	คำถาม	
1	acategorija	Q
2	distinguite software	Q
з	who frequent as a function	Q
4	storing photo discome	Q
5	Bradi sarihiya Hashing Barris = (hella-likolishing) +	Q
6	manyfiliandra our tele antes sea ant tele a shellor our alter altaffart	Q
	Serian Itano Banh	٩
<i>.</i>		

การดูข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

- 1. เลือกรายการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
- 2. หลังจากที่ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มกลับ

8		
	สมคร	
วะแอต่าตามที่พบและเ		
adan manwadaa		
ถามที่พบบ่อย		
สำดับ	คำตาม	ປຸ່ມຄູ່ຫ້ວນູລ
1	READING.	Q
2	akingahauhauna	Q
3	also the path or sufficiency of the sufficiency of	Q
4	alkelingal anothereiter	Q
5	Broad monitorial territy Statule - Multi-American -	Q
6	marghinally our site atom are not trite evalution as alone shallore	Q
7	Buran Auro, Barili	Q



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

<mark>คำถามที่พบบ่อย</mark> : ศ	<mark>กำถามที่พบบ่อย</mark>
ข้อมูลคำถามที่พ	บบ้อย
คำถาม : คำตอบ	An ann
ไฟล์เอกสาร	unitari fila
	vülatwā ".doc,".docx,".pdf".xis,".xisx, vunatūrītu 2 MB
กลุ่มงาน :	
	กลับไป



ระบบรับส่งข้อความ

จดหมายขาเข้า

การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายขาเข้า

M	ENU	
Ē	ระบบทะเบียนท้องถิ่น	<
i	ระบบเลือกตั้ง	<
0	คำถามที่พบบ่อย	<
	ระบบส่งข้อความ	~
	• จดหมายขาเข้า	
	• สร้างข้อความ	
	• จดหมายที่ส่งออก	

1. คลิกเมนู ส่งข้อความ

คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลจดหมายขาเข้า

การดูข้อมูลจดหมายขาเข้า/และการตอบกลับ

- 1. เลือกรายการข้อมูลจดหมายขาเข้า ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
- 2. หลังจากที่ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก

เงื่อนไขการค้นหา				
นที่ลงเอกสาร ตั้งแต่		🖀 ถึงวันที่	[.	
อเรื่อง :				
		num uananuu		
		num saosnoius		
ข้อความขาเข้า		Aur Lizoonous		
ข้อความขาเข้า พชพวงที่มีค		Aur LibonSaus		
ข้อความขาเข้า พยะพาพิสิต 3 สำหง	เรื่อง	งแก่ แขงกระบบ	วันที่รับอัลความ	สุ่มสูงรือมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอของข้อความที่มีการส่งมาจากหน่วยงานต้นทาง



4. คลิกแถบหัวข้อเรื่องของข้อความ

≡ ระบบส่งข้อความ : จดหมายขาเข้า	คลิกเพื่อเปิดอ่านรายละเอียดของ ข้อความขาเข้า	MESOO2
ทดสอบระบบรับส่งข้อความ		
	coundu entân	

5. ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความ

=		MESO
ระบบส่งข้อความ : จด	าหมาย ขาเข้า	
ทดสอบระบบรับส่ง	ข้อความ	
จาก :	ส่วนกลาง	
เมอร์ติดต่อ	089000000	
อีเมล :	dla_it@dlagoth	
กลุ่มงานที่ต้องการส่งถึง :	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องกั่น 02-241-9000 ต่อ 2362-3	
รายละเอียด :	ทดสอบระบบรุ้มส่งข้อความ	
ไฟล์เอกสาร :		
-	cabunatu encan	

- หากผู้ใช้งานต้องการตอบข้อความกลับไปยังหน่วยงานต้นทางที่ส่งข้อความเข้ามา ให้คลิกปุ่ม "ตอบกลับ"
- 7. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานได้ตอบกลับ

ทดสอบระบบรับส่งข้อ	ความ ข้อความขาเข้า
n:	abunany
งอร์ติดต่อ	089000000
uua	dla_iti@dla go th
สุ่มงานที่ด้องการส่งถึง :	. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องตื่น 02-241-9000 ต่อ 2362-3
າຍອະເວັຍດ	กดสอบระบบรับส่งข้อความ
ฟอกสร FW : ทดสอบระบบรับ	ข้อความเพื่อต้องการ ส่งข้อความ ตอบกลับ
ฟิงอกสาร FW : ทดสอบระบบรับ	ข้อความเพื่อต้องการ ส่งข้อความ ตอบกลับ องระมีออร์แกรรษย์ รับร่อยร้อยมน
ฟรีขอกสาร FW : ทดสอบระบบรับ กร.: มะร์อิดต่อ :	ข้อความเพื่อต้องการ ส่งข้อความ ดอบกลับ องตเมืองข้อย อำเภอกับกรารมซ์ รังเชิดคริสะมาย
ฟลีอกสาร FW : ทดสอบระบบรับ กร.: บอร์ติดต่อ	ข้อความเพื่อต้องการ ส่งข้อความ ตอบกลับ องตเมืองข้อย อำเภอกับกรารมซ์ รังเฮดศรีตะมิม
ฟล์แกลาร : FW : ทดสอบระบบรับ กร.: มอร์ติดต่อ : เมล :	ข้อความเพื่อต้องการ ส่งข้อความ ดอบกลับ องตเมืองข้อย อำเภอกับกรารมซ์ รังเฮดิศรีสะมิม
ฟล์แอกสาร FW : กดสอบระบบรับ กร : เขรลือด่อ : เพล : ายตะเรียด :	ข้อความเพื่อต้องการ สงข้อความ ดอบกลับ องตณ้องน้อย อำเภอกับกรารมซ์ รังหวัดศรีสะมาย
ฟล์เอกสาร FW : กดสอบระบบรับ กร : เซลิอิดด เพล : าอตสอีอด :	ข้อความเพื่อต้องการ สงข้อความ ตอบกลับ องตณ้องข้อย อำเภอกับกรารมซ์ รังหวัดศรีสามาย
ฟล์แกลาร FW : กิตสอบระบบรับ กร : เมล์ : เมล์ : เมล์ : ฟล์แกลาร	ข้อความเพื่อต้องการ ดอบกลับ องตณ้องป้อย อำเภอทีมกรรมซ์ รังเชิดศรีสะทิง
ฟรีเอกสาร FW : กดสอบระบบรับ กร : เขรดิดต่อ : เนล : กรดะเรียด : ฟรีเอกสาร	ข้อความเพื่อต้องการ ดอบกลับ องตณ้องป้อย อำเภอทีมการรมซ์ รังหวัดศรีสะทิง



 เมื่อใส่รายละเอียดตอบกลับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ส่ง" โดยข้อความที่ตอบกลับนั้นระบบจะ ส่งไปหาผู้ส่งต้นทาง ลักษณะจะคล้ายๆกับการใช้ email

การลบข้อมูลจดหมายขาเข้า

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- 2. คลิกปุ่มลบข้อความที่เลือก จะแสดงข้อความลบข้อมูลเรียบร้อย

เงื่อนไขการค้นหา				
ที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ : เรื่อง :		ั		1
		Transmitting and the second se		
		คืนหา แลดงกิงหมด		
ข้อความขาเข้า		มันตา แลดงภีงหมด		
บ้อความขาเข้า		йип касыбыныс		
ข้อความขาเข้า ฟอกวามที่สัดก ลำดับ	(50)	านั้น เรื่องกังแบง	วันที่รับปัจความ	ປຸ່ມທູຕ້ອ

ระบบรับส่งข้อความ

สร้างข้อความ

การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลสร้างข้อความ



- 1. คลิกเมนู ระบบส่งข้อความ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลสร้างข้อความ

การเพิ่มข้อมูลสร้างข้อความ

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล


ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

เงือนไขการค้นหา					
ที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ : เรื่อง :			ถึงวันที่ :		
		i Auro i ita	ดงทั้งหมด		
ข้อความที่ส่งออก _{มช่อความ} ที่ส่งก					
ข้อความที่ส่งออก _{เข้อความ} ที่ส่งค ล่าดับ	ño	1500	17/06/3562	วันที่สังข้อความ	

INDES IODED			
Σ.	กรุณาเลือก	Oawunsann	
เรื่อง			
doda -			
iā.			
เอียด :			
อกสาร :	unioari Me		
	800IWā * ipg * ipeg * gif * pg	f ขนาดไม่เดิน 512 KB	

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจดหมายขาเข้า

1. เลือกส่งถึง *บังคับกรอก

เรุณาเลือก	
iouกลาง	
จึงหวัด	
ำเภอ	

- 2. ระบุหัวข้อเรื่อง
- 3. ระบุเบอร์ติดต่อ
- 4. ระบุอีเมล



- 5. ระบุรายละเอียด
- 6. เลือกไฟล์เอกสาร ชนิดไฟล์ *.jpg.*.jpeg,*.gif,*.pdf ขนาดไม่เกิน 512 KB
- 7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

การค้นหาข้อมูลสร้างข้อความ

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

เงือนไขการค้นหา					
มที่ลงเอกสาร ตั้งแต่			ถึงวันที่		
อเรือง		ปุ่มค้นหาข้อมูล			
		dun 14	เหาะสำนักการ		
ข้อความที่ส่งออก			KMI WIQI		
ข้อความที่ส่งออก _{พนัดเวาแก้เลือก}			KANONUKI		
ข้อความที่ส่งออก สมรักงานที่สังา	ñх	<u>ເ</u> ຮືອບ ເຮືອບ		วินที่ส่งชัดความ	
<mark>ข้อความที่ส่งออก</mark> ะมสิมชางท์เลือก] ล่าดัง] 1 ส่วนกลาง	ถึง	เรื่อง กดสอบ	17/08/2563	วันที่ส่งขัดความ	Q

การดูข้อมูลสร้างข้อความ

- 1. เลือกรายการข้อมูลสร้างข้อความ ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
- 2. หลังจากที่ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก

เงอนเอการคนหา					
โลงเอกสาร ตั้งแต่ : ร้อง -	1 [ถึงวันที่ :	[
		สันหา	แสดอทั้งหมด		
^เ อความที่ส่งออก					
ยังความที่เลือก					
ข้อความที่เลือก ลำดับ	ซึ่ง	เรื่อง		วันที่ส่งข้อความ	វៀមស្វីសិរ
ข้อความที่เลือก ลำดับ 1 ส่วนกลาง	సం	เรื่อง กดสอบ	17/08/2563	วันที่ส่งข้อความ	ປຸ່ມຄູອໍຣ Q



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

สร้างข้อความ		
ส่งถึง :	ANALY	
หัวข้อเรื่อง	an alian	
เบอร์ติดต่อ	and a second sec	
ວັເມລ	alkolightetingel see	
รายละเอียด :	anatoma di colori di di constanti	
ไฟล์เอกสาร :	±่ ตาวห์มีหลด	

การลบข้อมูลสร้างข้อความ

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- 2. คลิกปุ่มลบข้อความที่เลือก จะแสดงข้อความลบข้อมูลเรียบร้อย

	6	💼 ñ:	ววันที่ :	
เรื่อง				
	<u>N</u>	สันทา แสดง	กิงหมด	
ม้อความที่ส่งออก				
ໜັອຄວາມກີເລືອກ ລຳດັບ	ถึง	ເຮື່ອນ	วันที่ส่งขัดความ	
1 ส่วนกลาง		กดสอบ	17/08/2563	Q
หน้าละ 10 รายการ ∨		ไ กึ่ง ไ จาก	a	
		- Association		
อความที่ส่งออก				
้อความที่ส่งออก ‰งาเต้ลึก ลำอัง	<i>δ</i> υ	ເຮືອນ	วันที่ส่งข้อความ	

ระบบรับส่งข้อความ

จดหมายที่ส่งออก

การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายที่ส่งออก



- 1. คลิกเมนู ระบบส่งข้อความ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

การดูข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

- 1. เลือกรายการข้อมูลจดหมายที่ส่งออก ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
- 2. หลังจากที่ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

เงื่อนไขการค้นหา					
ที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ : เรื่อง :			สงวันที่		1
			กับหา แสดงทั้งหมด		
*					
ข้อความที่ส่งออก เชิงทานที่มีอก		-			
ม้อความที่ส่งออก ข่อความที่ส์ดก สำฉับ	ส่ง		ร่อง	วันที่ส่งข้อความ	ปุ่มภูชัอมูล

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ	: จดหมายที่ส่งออก
ส่งถึง	Alami'a
หัวข้อเรื่อง :	101801
เบอร์ติดต่อ	data reason da contra
อีเมล :	also light start and it start
รายละเอียด	anninairean dha dha teachdha eanaac
TWálanans :	🏂 ดาวนโหลด
	tini an

การลบข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

tobutori ishun i					
วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ :					
อเรื่อง :					
		Topper all	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.		
		RUHT	ILEONONHUO		
		RUHT	Kadomoleuci		
		RUKT	LLADOROHUO		
ข้อความที่ส่งออก		nuri			
ข้อความที่ส่งออก _{สมขัดตามที่มีอก}			алолония		
ข้อความที่ส่งออก #มชัดหานท์สอก 3 ล่าดง	ถึง	เรื่อง		วันที่ส่งข้อความ	ปุ่มลบชื่อ



ระบบรายงาน

รายงานผลคะแนน

การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานผลคะแนน



- 1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานผลคะแนน

การออกรายงานผลคะแนน

- 1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
- 2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด

ค้นหา				
วังหวัด	ns:d	อำเภอ	เหนือคลอง	
ls:unn adn. :	อบด	adn. :	อบต.โภกยาง	
lsะเภทต่าแหน่ง	-понио-	🗸 วาระประจำปี พ.ศ.	-ทั่งหมด-	
	- Honser-	กับเก แสดงสังหมด	-number-	



ระบบรายงาน

รายงานการรับสมัคร

การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานการรับสมัคร



- 1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานการรับสมัคร

การออกรายงานการรับสมัคร

- 1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
- 2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด

ระบบรายงาน	2	รายงานการรับสมัคร	
------------	---	-------------------	--

ค้นหา				
จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง	
ประเภท อปก.	oua.	aun.	อบต.โคกขาง	
วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-	 ครั้งที่เลือกตั้ง : 	-ทั้งหมด-	~
100 :	-ทั้งหมก-	🗸 (WAI :	-ทั้งหมด-	~
	ăun.	แสดงทั้งหมด		



ระบบรายงาน

รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

atuation.	1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
Ŭ	 คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)
MENU	
🏛 ระบบทะเบียนท้องถิ่น 🔇	
🗋 ระบบเลือกตั้ง 🛛 <	
😧 คำถามที่พบบ่อย 🔹 🔇	
🐱 ระบบส่งข้อความ 🔹 🔇	
🖹 ระบบรายงาน 🗸 🗸	
• รายงานผลคะแนน	
 รายงานการรับสมัคร 	
 รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ(

การออกรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

- 1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
- 2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด



ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ค้นห	1							
H30 -		กระบ		อำเภอ :		เหนือคลอง		
ะเภท อเ	Un. ;	อมต.		aun. 🤇		อบต.โคกยาง		
έ!				นามสกุล :				
บัตรปร	ระจำตัวประชาชน							
รายง	านตรวจสอบค	ณสมบัติผัสมัคร		Au-n แลดงทั้งหมด				
รายง อกรายง	งานตรวจสอบคุ	ณสมบัติผู้สมัคร		Aum แสดงทั้งหมด				
รายง อกรายง กำดับ	งานตรวจสอบคุ งาน จังหวัด	ณสมบัติผู้สมัคร _{อำเภอ}	đe evin.	Aum แสดงทั้งหมด 215:	ต่านหน่ง	วันที่ฟันจากส่าแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
รายง อกรายง ลำสม 1	งานตรวจสอบคุ กน จังหวัด	ณสมบัติผู้สมัคร อำเภอ เสร็จและ	de evin.	Aum แสดงทั้งหมด 215ะ 1	chแหน่ง	วันที่พันจากส่าแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
รายง เอกรายง สำดับ 1 2	านตรวจสอบคุ จน จังหวัด	ณสมบัติผู้สมัคร อำเภอ อำเภอ อาเกอ	do olin.	Aum แสดงทั้งหมด 215: 1	ต่ำแหน่ง	วันที่พันจากส่านหนึ่ง	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ